



ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪತ್ರ

ಅಧಿಕೃತವಾಗಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾದುದು

ಸಂಪುಟ ೧೫೫ Volume 155	ಬೆಂಗಳೂರು, ಗುರುವಾರ, 27, ಫೆಬ್ರವರಿ, 2020 (ಫಾಲ್ಗುಣ 8, ಶಕವರ್ಷ ೧೯೪೧) Bengaluru, THURSDAY, 27, FEBRUARY, 2020 (Phalguna 8, ShakaVarsha 1941)	ಸಂಚಿಕೆ ೯ Issue 9
-------------------------	--	---------------------

ಭಾಗ ೪ಎ

ರಾಜ್ಯದ ವಿಧೇಯಕಗಳ ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಮೇಲೆ ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಮಿತಿಯ ವರದಿಗಳು, ರಾಜ್ಯದ ಅಧಿನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಆಧ್ಯಾದೇಶಗಳು, ಕೇಂದ್ರದ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯದ ಶಾಸನಗಳ ಮೇರೆಗೆ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರವು ಹೊರಡಿಸಿದ ಸಾಮಾನ್ಯ ಶಾಸನಬದ್ಧ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯಾಂಗದ ಮೇರೆಗೆ ರಾಜ್ಯಪಾಲರು ಮಾಡಿದ ನಿಯಮಗಳು ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ಉಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯವು ಮಾಡಿದ ನಿಯಮಗಳು

GOVERNMENT OF KARNATAKA

No. AHF 26 AWF 2018

Karnataka Government Secretariat,
Vikasa Soudha,
Bangalore, dated 11.02.2020

NOTIFICATION

The draft of the Karnataka Animal Husbandry and veterinary Services (Recruitment of Veterinary Inspectors and Veterinary Assistants Kalyana-Karnataka Regional Local Cadres) (Special) Rules, 2019, was published as required by the Clause (a) of sub-section (2) of section 3 read with section 8 of the Karnataka State Civil Services Act, 1978 (Karnataka Act No.14 of 1990) Notification No. AHF 26 AWF 2018, dated 06th November 2019, in Part-4A P.R.No. (441) 2984 of the Karnataka Gazette dated 07th November 2019. Inviting objections/suggestions from all persons likely to be affected there by within fifteen days from the date of its publication in the Official Gazette.

And whereas, the said Gazette was made available to the public on 07 November 2019.

And whereas, objections/ suggestions have been received by the state Government have been examined; these are advisory/ suggestion by nature. Hence decided to overrule.

Now. therefore, in exercise of the powers conferred by sub section (1) of section 3 read with section 8 of Karnataka State Civil Services Act, 1978 (Karnataka Act 14 of 1990), the Government of Karnataka hereby makes the following rules, namely: -

(೪೪೩)

RULES

1. Title, Commencement and Application.- (1) These rules may be called as the Karnataka Animal Husbandry and Veterinary Services (Recruitment of Veterinary Inspectors and Veterinary Assistants Kalyana-Karnataka Regional Local Cadres) (Special) Rules, 2019.

(2) They shall come into force from the date of their final Publication in the Official Gazette.

(3) Notwithstanding anything contained in the Karnataka Civil Services (General Recruitment) Rules, 1977 or the Karnataka Civil Services (Direct-Recruitment by Competitive Examination and Selection) (General) Rules, 2006 or the Karnataka Animal Husbandry and Veterinary Services (Recruitment) Rules, 1965 or any other rules of recruitment relating to the categories of posts specified in the schedule made or deemed to have been made, under the Karnataka State Civil Services Act, 1978 (Karnataka Act 14 of 1990) the provisions of these rules shall apply to recruitment of 32 Posts of direct recruitment vacancies in the categories of posts of Veterinary Inspectors and 83 posts of Veterinary Assistant in the Animal Husbandry and veterinary Service under Kalyana-Karnataka Region Local cadres as specified in the schedule:

Provided that, nothing in these rules shall apply to more than one recruitment.

2. Definitions. - (1) In these rules, unless the context otherwise requires, -

- (a) "Appointing Authority" means the Commissioner, Department of Animal Husbandry and Veterinary Services for appointment of Veterinary Inspectors and Veterinary Assistant under these rules;
- (b) "Kalyana-Karnataka Region Local cadres" means the Local cadre constituted under the Karnataka Public Employment (Reservation in Appointment for Kalyana- Karnataka Region) Order, 2013 in the cadre of Veterinary Inspector or Veterinary Assistant as the case may be to be filled by the direct recruitment;
- (c) "Qualifying Examination" means the minimum qualification prescribed for direct recruitment to the posts of Veterinary Inspectors and Veterinary Assistants as specified in the schedule;
- (d) "Schedule" means a Schedule appended to these rules;
- (e) "Selection Committee" means the Selection Committee Constituted under rule 3;
- (f) "Vacancies" means the number of vacant posts to be filled up under these rules.

(2) Words and expressions used but not defined in these rules, shall have the same meaning assigned to them in the Karnataka Civil Services (General Recruitment) Rules, 1977.

3. Selection Committee. - For recruitment to the categories of posts of Veterinary Inspectors and Veterinary Assistants under these rules, there shall be a Selection Committee consisting of the following members, namely: -

(1)	The Commissioner of Animal Husbandry and Veterinary Services Department, Bangalore.	: Chairperson
-----	---	---------------

(2)	The Director of Animal Husbandry and Veterinary Services Department, Bangalore	: Member
(3)	The Commissioner of Social Welfare Department, Bangalore or his representatives, not below the rank of Joint Director	: Member
(4)	The Director of Tribal Welfare Department, Bangalore or his representative.	: Member
(5)	The Director of Backward Classes Department, Bangalore or his Representative.	: Member
(6)	The Director of Minority Welfare Department Bangalore or his representative.	: Member
(7)	The Director of Women and Children Welfare Department Bangalore or his representative.	: Member
(8)	The Joint Director (Administration) Commissionerate of Animal Husbandry and Veterinary Services Department, Bangalore.	: Member Secretary

4. Inviting Applications. - The Selection Committee shall, after taking into consideration the vacancies to be filled up under these rules, advertise the vacancies in the Official Gazette specifying the conditions of eligibility, nature of selection, number of vacancies to be filled and classification in accordance with reservation of posts provided by or under any law or any order for the time being in force, invite applications from the intending candidates. Abstract of such advertisement shall also be published in more than one daily newspapers having wide circulation in the State of which at least one shall be in Kannada.

5. Knowledge of Kannada Language. - No candidate shall qualify for inclusion of his name in the selection list to the post of Veterinary Inspectors and Veterinary Assistants, unless he qualifies in a test in Kannada language comprising of one paper carrying maximum of 150 marks and secure a minimum of 50 marks in the said qualifying test regarding knowledge of Kannada. The standard of this paper shall be that of first language of Kannada at S.S.L.C. level.

Provided that, the committee may exempt a candidate from passing the Kannada language test if the candidate has passed the SSLC examination or any equivalent examination or any examination higher than SSLC in which Kannada is the main language or second language or an optional subject (but not one of the subject in composite paper) or has passed in Kannada medium or the test of Kannada language conducted by the committee through examination authority earlier.

6. Preparation of Selection List. - (1) The Selection Committee shall from among the candidates who have qualified in the kannada language test prepare in the order of merit, a selection list of candidates eligible for appointment under these rules on the basis of aggregate percentage of marks secured in the qualifying examination and the reservation of posts (Vertical and Horizontal) provided by or under any law or any order for the time being in force.

(2) The number of candidates to be selected under sub-rule (1) shall be equal to the number of vacancies notified.

(3) If the marks secured by two or more candidates are equal, then the order of merit in respect of such candidates shall be fixed on the basis of their age, the older in age being placed

above the younger. The number of candidates to be included in such list of eligible candidates shall be equal to the number of vacancies specified in the schedule.

(4) The Selection Committee shall also prepare an additional list of such of the candidates not included in the main list prepared under sub-rule (1). The number of candidates to be included in the additional list shall be as far as possible twenty percent of the number of candidates in each of the reservation categories (horizontal and vertical) in the list under sub-rule (1). There shall be at least one candidate in the additional list belonging to each of the reservation categories (horizontal and vertical) represented in the list under sub-rule (1). If a candidate whose name is included in the list under sub-rule (1), fails to report for duty within the prescribed period, to that extent a candidate belonging to the same reservation category as that of the candidate who failed to report for duty shall be appointed from the additional list.

(5) The lists so prepared under sub-rules (1) and (4), shall be published in the official Gazette and also on the notice board of the office of the Commissioner.

(6) The list of candidates selected by the Special Selection Committee and assigned to the Appointing Authority shall be valid till all the notified vacancies are filled or till the completion of one year from the date of publication of the selected list whichever is earlier.

7. Appointment of candidates. - (1) Candidates whose names are included in the selection list prepared under rule 6 shall be appointed by the appointing authority in the vacancies in the order of which their names are found in the list after satisfying itself after such enquiry as it may consider necessary that each of the candidates is suitable in all respects for appointment.

(2) The inclusion of name of the candidate in the list published under sub-rule (5) of the rule 5 shall not confer any right of appointment.

8. Application of other rules.- The Karnataka Civil Services (Classification, Control and Appeal) Rules, 1957, the Karnataka Civil Services (Conduct) Rules, 1966, the Karnataka Civil Services (Probation) Rules, 1977 and all other rules for the time being in force regulating the \ conditions of services of Government Servants made or deemed to have been made under the Karnataka State Civil Services Act, 1978 (Karnataka Act 14 of 1990) in so far as such rules are not inconsistent with the provisions of these rules shall be applicable to the selection made and to the persons appointed under these rules.

SCHEDULE
[see rule 2]

Sl No.	Category of Post and Scale of Pay	Number of Posts to be filled up	Minimum Qualification
1.	Veterinary Inspectors (Rs. 23500-47650)	32 (Posts reserved as per Article 371 (J) for the persons of the Kalyana Karnataka Area	(1) Must have passed B.Sc degree with Zoology as optional subject. (2) In case of non-availability of B.Sc., (Zoology) candidates for the requisite vacancies, candidates who have graduated with any science degree and studied Biology as optional subject in PUC may be considered.

2.	Veterinary Assistants (Rs 21400-42000)	83 (Posts reserved as per Article 371(J) for the persons of the Kalyana Karnataka Areas	<p>(1) Must have passed Diploma in the Animal Health (Animal Husbandry) conducted by the Karnataka Veterinary Animal and Fisheries Sciences University or any other University established by law.</p> <p>(2) Must have passed 2 year Job Oriented Course in Dairy conducted by the Director, Vocational Education, Government of Karnataka.</p>
----	--	---	--

By Order and in the name of the
Governor of Karnataka,

(Sharanabasappa.M.Matur)

Desk Officer-2

Animal Husbandry and Fisheries Department
(Animal Husbandry-A)

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಸಂಖ್ಯೆ: ಪಸಂಮೀ 26 ಪಅವಿ 2018

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯ
ವಿಕಾಸ ಸೌಧ

ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ: 11.02.2020

ಅಧಿಸೂಚನೆ

ಕರ್ನಾಟಕರಾಜ್ಯ ನಿವಿಲ್ ಸೇವೆಗಳ ಅಧಿನಿಯಮ, 1978 (1990ರ ಕರ್ನಾಟಕಅಧಿನಿಯಮ 14) ರ 8ನೇ ಪ್ರಕರಣದೊಂದಿಗೆ ಒದಲಾದ 3ನೇ ಪ್ರಕರಣದ (2) ನೇ ಉಪ-ಪ್ರಕರಣದ (ಎ) ಖಂಡದ ಮೂಲಕ ಅಗತ್ಯಪಡಿಸಲಾದಂತೆ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ, ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರವು ರಚಿಸಲು ಪ್ರಸ್ತಾಪಿಸಿರುವ ಕರ್ನಾಟಕ ಪಶುಸಂಗೋಪನೆ ಮತ್ತು ಪಶುವೈದ್ಯಕೀಯ ಸೇವೆಗಳ (ಕಲ್ಯಾಣ-ಕರ್ನಾಟಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸ್ಥಳೀಯ ವೃಂದಗಳಲ್ಲಿನ ಪಶು ವೈದ್ಯಕೀಯ ಪರೀಕ್ಷಕರುಗಳ ಹಾಗೂ ಪಶುವೈದ್ಯಕೀಯ ಸಹಾಯಕರುಗಳ ನೇಮಕಾತಿ) (ವಿಶೇಷ) ನಿಯಮಗಳು, 2019ರ ಕರಡನ್ನು ದಿನಾಂಕ: 06ನೇ ನವೆಂಬರ್ 2019 ರಂದು ಹೊರಡಿಸಿ, ಕರ್ನಾಟಕರಾಜ್ಯ ಪತ್ರ ಭಾಗ-4 ಎ ಸಂ. (441) 2984ರಲ್ಲಿ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ: ಪಸಂಮೀ 26 ಪಅವಿ 2018, ದಿನಾಂಕ: 07ನೇ ನವೆಂಬರ್ 2019ರಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿದ್ದು, ಅದನ್ನು ರಾಜ್ಯಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಹದಿನೈದು ದಿನಗಳೊಳಗಾಗಿ, ಅದರಿಂದ ಬಾಧಿತರಾಗಬಹುದಾದ ಎಲ್ಲಾ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಂದ ಆಕ್ಷೇಪಣೆ/ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಆಹ್ವಾನಿಸಲಾಗಿತ್ತು.

ಸದರಿ ರಾಜ್ಯಪತ್ರವನ್ನು ದಿನಾಂಕ: ೦೭ನೇ ನವೆಂಬರ್ ೨೦೧೯ರಂದು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಾಗುವಂತೆ ಮಾಡಲಾಗಿತ್ತು.

ಸದರಿ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳಿಗೆದುರಾಗಿ ಆಕ್ಷೇಪಣೆ ಮತ್ತು ಸೂಚನೆಗಳು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿದ್ದು, ಅವುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲಾಗಿ ಅವು ಸಲಹಾತ್ಮಕ/ ಸೂಚನಾತ್ಮಕವಾಗಿವೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ಎಲ್ಲಾ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳನ್ನು ತಳ್ಳಿಹಾಕಲಾಗಿದೆ.

ಈಗ, ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ನಿವಿಲ್ ಸೇವೆಗಳ ಅಧಿನಿಯಮ, ೧೯೭೮ (೧೯೯೦ ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಅಧಿನಿಯಮ ೧೪) ರ ೩ನೇ ಪ್ರಕರಣದೊಂದಿಗೆ ಓದಲಾದ ೩ನೇ ಪ್ರಕರಣದ (೧) ನೇ ಉಪ-ಪ್ರಕರಣದ ಮೂಲಕ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ, ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರವು ಈ ಮೂಲಕ ಈ ಮುಂದಿನ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ರಚಿಸಿದೆ. ಎಂದರೆ:-

ನಿಯಮಗಳು

೧. **ಶೀರ್ಷಿಕೆ, ಪ್ರಾರಂಭ ಮತ್ತು ಅನ್ವಯ.**-(೧) ಈ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ಪಶುಪಾಲನಾ ಮತ್ತು ಪಶುವೈದ್ಯಕೀಯ ಸೇವೆಗಳ (ಕಲ್ಯಾಣ-ಕರ್ನಾಟಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸ್ಥಳೀಯ ವೃಂದಗಳ ಪಶುವೈದ್ಯಕೀಯ ಪರೀಕ್ಷಕರು ಹಾಗೂ ಪಶುವೈದ್ಯಕೀಯ ಸಹಾಯಕರುಗಳ ನೇಮಕಾತಿ) (ವಿಶೇಷ) ನಿಯಮಗಳು, ೨೦೧೯ ಎಂದು ಕರೆಯತಕ್ಕದ್ದು.

(೨) ಅವು, ಅಧಿಕೃತ ರಾಜ್ಯಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಅವುಗಳ ಅಂತಿಮ ಪ್ರಕಟಗೊಂಡ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಜಾರಿಗೆ ಬರತಕ್ಕದ್ದು.

(೩) ಕರ್ನಾಟಕ ನಿವಿಲ್ ಸೇವಾ (ಸಾಮಾನ್ಯ ನೇಮಕಾತಿ) ನಿಯಮಗಳು, ೧೯೭೭ ಅಥವಾ ಕರ್ನಾಟಕ ನಿವಿಲ್ ಸೇವಾ (ಸ್ಪರ್ಧಾತ್ಮಕ ಪರೀಕ್ಷೆ ಮತ್ತು ಆಯ್ಕೆಯ ಮೂಲಕ ನೇರ ನೇಮಕಾತಿ) (ಸಾಮಾನ್ಯ) ನಿಯಮಗಳು, ೨೦೦೬ ಅಥವಾ ಕರ್ನಾಟಕ ಪಶುಸಂಗೋಪನೆ ಮತ್ತು ಪಶುವೈದ್ಯಕೀಯ ಸೇವೆಗಳ (ನೇಮಕಾತಿ) ನಿಯಮಗಳು, ೧೯೬೫ ಅಥವಾ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ನಿವಿಲ್ ಸೇವಾ ಅಧಿನಿಯಮ, ೧೯೭೮ (೧೯೯೦ ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಅಧಿನಿಯಮ ೧೪)ರ ಮೇರೆಗೆ ಅನುಸೂಚಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿರುವ ಹುದ್ದೆಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ರಚಿಸಲಾದ ಅಥವಾ ರಚಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಭಾವಿಸಲಾದ ಯಾವುದೇ ಇತರ ನೇಮಕಾತಿ ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಏನೇ ಒಳಗೊಂಡಿದ್ದಾಗ್ಯೂ, ಈ ನಿಯಮಗಳ ಉಪಬಂಧಗಳು, ಪಶುಸಂಗೋಪನೆ ಮತ್ತು ಪಶುವೈದ್ಯಕೀಯ ಸೇವೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸೂಚಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿರುವ ಕಲ್ಯಾಣ-ಕರ್ನಾಟಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸ್ಥಳೀಯ

ವೃಂದಗಳಲ್ಲಿರುವ ಪಶುವೈದ್ಯಕೀಯ ಪರೀಕ್ಷಕರ ಹುದ್ದೆಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳಲ್ಲಿ ಖಾಲಿ ಇರುವ ೩೨ ಹುದ್ದೆಗಳ ಹಾಗೂ ಪಶುವೈದ್ಯಕೀಯ ಸಹಾಯಕರುಗಳ ೮೩ ಹುದ್ದೆಗಳ ನೇರನೇಮಕಾತಿಗೆ ಅನ್ವಯವಾಗತಕ್ಕದ್ದು.

ಪರಂತು, ಈ ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿರುವುದು ಯಾವುದೂ, ಒಂದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ನೇಮಕಾತಿಗೆ ಅನ್ವಯವಾಗತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

೨. ಪರಿಭಾಷೆಗಳು.-(೧) ಈ ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಸಂದರ್ಭವು, ಅನ್ಯಥಾ ಅಗತ್ಯಪಡಿಸಿದ ಹೊರತು,-

- (ಎ) “ನೇಮಕಾತಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ” ಎಂದರೆ, ಈ ನಿಯಮಗಳ ಮೇರೆಗೆ ಪಶುವೈದ್ಯಕೀಯ ಪರೀಕ್ಷಕರುಗಳ ಮತ್ತು ಪಶುವೈದ್ಯಕೀಯ ಸಹಾಯಕರುಗಳ ನೇಮಕಾತಿಗಾಗಿ ಆಯುಕ್ತರು, ಪಶುಪಾಲನಾ ಮತ್ತು ಪಶುವೈದ್ಯಕೀಯ ಸೇವೆಗಳ ಇಲಾಖೆ;
- (ಬಿ) “ಕಲ್ಯಾಣ-ಕರ್ನಾಟಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸ್ಥಳೀಯ ವೃಂದಗಳು” ಎಂದರೆ, ನೇರನೇಮಕಾತಿ ಮೂಲಕ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಪಶುವೈದ್ಯಕೀಯ ಪರೀಕ್ಷಕರ ಮತ್ತು ಪಶುವೈದ್ಯಕೀಯ ಸಹಾಯಕರ ವೃಂದದಲ್ಲಿ ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉದ್ಯೋಗ (ಕಲ್ಯಾಣ-ಕರ್ನಾಟಕ ಪ್ರದೇಶದ ನೇಮಕಾತಿಯಲ್ಲಿ ಮೀಸಲಾತಿ) ಆದೇಶ, ೨೦೧೩ರ ಮೇರೆಗೆ ರಚಿಸಲಾದ ಸ್ಥಳೀಯ ವೃಂದ;
- (ಸಿ) “ಅರ್ಹತಾ ಪರೀಕ್ಷೆ” ಎಂದರೆ, ಅನುಸೂಚಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿರುವ ಪಶುವೈದ್ಯಕೀಯ ಪರೀಕ್ಷಕರು ಹಾಗೂ ಪಶುವೈದ್ಯಕೀಯ ಸಹಾಯಕರುಗಳ ಹುದ್ದೆಗಳ ನೇರನೇಮಕಾತಿಗಾಗಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ಕನಿಷ್ಠ ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆ;
- (ಡಿ) “ಅನುಸೂಚಿ” ಎಂದರೆ, ಈ ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಅನುಬಂಧಿಸಿದ ಅನುಸೂಚಿ;
- (ಇ) “ಆಯ್ಕೆ ಸಮಿತಿ” ಎಂದರೆ, ೩ನೇ ನಿಯಮದ ಮೇರೆಗೆ ರಚಿಸಲಾದ ಆಯ್ಕೆ ಸಮಿತಿ;
- (ಎಫ್) “ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆಗಳು” ಎಂದರೆ, ಈ ನಿಯಮಗಳ ಮೇರೆಗೆ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಬೇಕಾಗಿರುವ ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ.

(೨) ಈ ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾಗಿರುವ ಆದರೆ ಪರಿಭಾಷಿಸಿಲ್ಲದ ಪದಗಳು ಮತ್ತು ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಕರ್ನಾಟಕ ನಿವಿಲ್ ಸೇವಾ (ಸಾಮಾನ್ಯ ನೇಮಕಾತಿ) ನಿಯಮಗಳು, ೧೯೭೭ ರಲ್ಲಿ ಅವುಗಳಿಗೆ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಅರ್ಥವನ್ನೇ ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದು.

೩. ಆಯ್ಕೆ ಸಮಿತಿ.-ಈ ನಿಯಮಗಳ ಮೇರೆಗೆ ಪಶುವೈದ್ಯಕೀಯ ಪರೀಕ್ಷಕರುಗಳ ಹಾಗೂ ಪಶುವೈದ್ಯಕೀಯ ಸಹಾಯಕರುಗಳ ಹುದ್ದೆಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳ ನೇಮಕಾತಿಗಾಗಿ ಈ ಮುಂದಿನ ಸದಸ್ಯರುಗಳ ಒಂದು ಆಯ್ಕೆ ಸಮಿತಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರತಕ್ಕದ್ದು, ಎಂದರೆ :-

(೧)	ಆಯುಕ್ತರು, ಪಶುಪಾಲನಾ ಮತ್ತು ಪಶುವೈದ್ಯಕೀಯ ಸೇವೆಗಳ ಇಲಾಖೆ, ಬೆಂಗಳೂರು	: ಅಧ್ಯಕ್ಷರು
-----	---	-------------

(೨)	ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಪಶುಪಾಲನಾ ಮತ್ತು ಪಶುವೈದ್ಯಕೀಯ ಸೇವೆಗಳ ಇಲಾಖೆ, ಬೆಂಗಳೂರು	: ಸದಸ್ಯರು
(೩)	ಆಯುಕ್ತರು, ಸಮಾಜಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ, ಬೆಂಗಳೂರು ಅಥವಾ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರದರ್ಜೆಗಿಂತ ಕಡಿಮೆಯಿರದದರ್ಜೆಯ ಅವರ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳು	: ಸದಸ್ಯರು
(೪)	ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಬುಡಕಟ್ಟು ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ, ಬೆಂಗಳೂರು ಅಥವಾ ಅವರ ಪ್ರತಿನಿಧಿ	: ಸದಸ್ಯರು
(೫)	ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಇಲಾಖೆ, ಬೆಂಗಳೂರು ಅಥವಾ ಅವರ ಪ್ರತಿನಿಧಿ	: ಸದಸ್ಯರು
(೬)	ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಅಲ್ಪಸಂಖ್ಯಾತರ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ, ಬೆಂಗಳೂರು ಅಥವಾ ಅವರ ಪ್ರತಿನಿಧಿ	: ಸದಸ್ಯರು
(೭)	ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಮಹಿಳಾ ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ, ಬೆಂಗಳೂರು ಅಥವಾ ಅವರ ಪ್ರತಿನಿಧಿ	: ಸದಸ್ಯರು
(೮)	ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ) ಆಯುಕ್ತಾಲಯ ಪಶುಸಂಗೋಪನೆ ಮತ್ತು ಪಶುವೈದ್ಯಕೀಯ ಸೇವೆಗಳ ಇಲಾಖೆ, ಬೆಂಗಳೂರು	: ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ

4. **ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಆಹ್ವಾನಿಸುವುದು.**—ಆಯ್ಕೆ ಸಮಿತಿಯು, ಈ ನಿಯಮಗಳ ಮೇರೆಗೆ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಬೇಕಾಗಿರುವ ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣನೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡಂತಿರುವುದು, ಅರ್ಹ ಷರತ್ತುಗಳು, ಆಯ್ಕೆಯ ಸ್ವರೂಪ, ಭರ್ತಿ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ ಹಾಗೂ ತತ್ಕಾಲದಲ್ಲಿ ಜಾರಿಯಲ್ಲಿರುವ ಯಾವುದೇ ಕಾನೂನು ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಆದೇಶದ ಮೂಲಕ ಅಥವಾ ಅವರ ಮೇರೆಗೆ ಒದಗಿಸಲಾದ ಹುದ್ದೆಗಳ ಮೀಸಲಾತಿಗೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿರುವ ವರ್ಗೀಕರಣವನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿ ಅಧಿಕೃತ ರಾಜ್ಯಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆಗಳನ್ನು ಜಾಹೀರಾತುಪಡಿಸಿ ಆಸಕ್ತ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಂದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಆಹ್ವಾನಿಸುವುದು. ಅಂಥ ಜಾಹೀರಾತಿನ ಸಾರಾಂಶವನ್ನು ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಪಕ ಪ್ರಚಾರವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಒಂದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ದಿನಪತ್ರಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಅಧಿಸೂಚಿಸಬೇಕು. ಅದರಲ್ಲಿ ಒಂದು ಕನ್ನಡ ದಿನಪತ್ರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

5. **ಕನ್ನಡ ಭಾಷಾಜ್ಞಾನ.**—ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯು, ಗರಿಷ್ಠ 150 ಅಂಕಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಒಂದು ಪತ್ರಿಕೆಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಕನ್ನಡ ಭಾಷಾ ಪರೀಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿ ಅವನು ಅರ್ಹನಾಗದ ಹೊರತು ಹಾಗೂ ಕನ್ನಡ ಭಾಷಾಜ್ಞಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸದರಿ ಅರ್ಹತಾ ಪರೀಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಠ 50 ಅಂಕಗಳನ್ನು ಪಡೆಯದ ಹೊರತು ಪಶುವೈದ್ಯಕೀಯ ಪರೀಕ್ಷಕರುಗಳ ಮತ್ತು ಪಶುವೈದ್ಯಕೀಯ ಸಹಾಯಕರುಗಳ

ಹುದ್ದೆಗೆ ಆಯ್ಕೆ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಅವನ ಹೆಸರನ್ನು ಸೇರಿಸಲು ಅರ್ಹನಾಗತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ. ಈ ಪತ್ರಿಕೆಯ ಗುಣಮಟ್ಟವು, ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಲ್.ಸಿ ಮಟ್ಟದ ಕನ್ನಡ ಪ್ರಥಮ ಭಾಷೆಯದ್ದಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.

ಪರಂತು, ಸಮಿತಿಯು ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಲ್.ಸಿ ಪರೀಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿ ಅರ್ಹವಾಯುವುದೇ ತತ್ಸಮಾನ ಪರೀಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿ ಅರ್ಹವಾ ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಲ್.ಸಿ ಪರೀಕ್ಷೆಗಿಂತ ಮೇಲ್ಮಟ್ಟದ ಯಾವುದೇ ಪರೀಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿ ಕನ್ನಡವನ್ನು ಮುಖ್ಯ ಭಾಷೆಯಾಗಿ ಅರ್ಹವಾ ದ್ವಿತೀಯ ಭಾಷೆಯಾಗಿ ಅರ್ಹವಾ ಐಚ್ಛಿಕ ವಿಷಯವಾಗಿ (ಆದರೆ ಅದರಲ್ಲಿ ಒಂದು ವಿಷಯ ಸಂಯುಕ್ತ ಪತ್ರಿಕೆಯಾಗಿರಬಾರದು) ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಉತ್ತೀರ್ಣನಾಗಿದ್ದರೆ ಅರ್ಹವಾ ಕನ್ನಡ ಮಾಧ್ಯಮದಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಸಂಗ ಮಾಡಿತೇರ್ಗಡೆಯಾಗಿದ್ದರೆ ಅರ್ಹವಾ ಪರೀಕ್ಷಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಮೂಲಕ ನಡೆಸುವ ಕನ್ನಡ ಭಾಷಾ ಪರೀಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿ ಈ ಮೊದಲೇ ಉತ್ತೀರ್ಣನಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಆ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗೆ ಕನ್ನಡ ಭಾಷಾ ಪರೀಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿ ಉತ್ತೀರ್ಣರಾಗಿರುವುದರಿಂದ ವಿನಾಯಿತಿ ನೀಡಬಹುದು.

6. ಆಯ್ಕೆ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ನಿರ್ದೇಶಿಸುವುದು.- (1) ಆಯ್ಕೆ ಸಮಿತಿಯು, ಕನ್ನಡ ಭಾಷಾ ಪರೀಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿ ಅರ್ಹರಾಗಿರುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಪೈಕಿಯಿಂದ, ಅರ್ಹತಾ ಪರೀಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿ ಗಳಿಸಲಾದ ಅಂಕಗಳ ಒಟ್ಟು ಶೇಕಡಾವಾರು ಹಾಗೂ ತತ್ಕಾಲದಲ್ಲಿ ಜಾರಿಯಲ್ಲಿರುವ ಯಾವುದೇ ಕಾನೂನು ಅರ್ಹವಾಯುವುದೇ ಆದೇಶದ ಮೂಲಕ ಅರ್ಹವಾ ಅದರ ಮೇರೆಗೆ ಉಪಬಂಧಿಸಿದ ಹುದ್ದೆಗಳ ಮೀಸಲಾತಿಯ [ಒಂದೇ ಹಂತದ (Horizontal) ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ಹಂತದ (Vertical)] ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಈ ನಿಯಮಗಳ ಮೇರೆಗೆ ನೇಮಕಾತಿಗಾಗಿ ಅರ್ಹತಾಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಅರ್ಹ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಆಯ್ಕೆ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ನಿರ್ದೇಶಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(2) (1)ನೇ ಉಪ-ನಿಯಮದ ಮೇರೆಗೆ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಬಹುದಾದ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯು ಅಧಿಸೂಚಿಸಿರುವ ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಗೆ ಸಮನಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.

(3) ಇಬ್ಬರು ಅರ್ಹವಾ ಇಬ್ಬರಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಸಮಾನ ಅಂಕಗಳನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಂಡಿದ್ದರೆ, ಅಂಥ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಅವರ ವಯಸ್ಸಿನ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ, ಹಿರಿಯ ವಯಸ್ಸಿನವನನ್ನು, ಕಿರಿಯ ವಯಸ್ಸಿನವನಿಗಿಂತ ಮೇಲಿನ ಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ ಅರ್ಹತಾಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಅಂಥ ಅರ್ಹ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸಬಹುದಾದ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯು, ಅನುಸೂಚಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿರುವ ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಗೆ ಸಮನಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.

(4) ಆಯ್ಕೆ ಸಮಿತಿಯು, (1)ನೇ ಉಪ-ನಿಯಮದ ಮೇರೆಗೆ ನಿರ್ದೇಶಿಸಿರುವ ಮುಖ್ಯ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಳ್ಳದಿರುವಂಥ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ನಿರ್ದೇಶಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸಬೇಕಾದ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯು, (1)ನೇ ಉಪ-ನಿಯಮದ ಮೇರೆಗೆ ನಿರ್ದೇಶಿಸಿರುವ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ

ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಮೀಸಲು ಪ್ರವರ್ಗಗಳಲ್ಲಿನ [ಒಂದೇ ಹಂತದ(Horizontal) ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ಹಂತದ(Vertical)] ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯಲ್ಲಿ ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಮಟ್ಟಿಗೆ ಶೇಕಡಾ ೨೦ ರಷ್ಟಿರತಕ್ಕದ್ದು. (೧)ನೇ ಉಪ-ನಿಯಮದ ಮೇರೆಗೆ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಮೀಸಲಾತಿ ಪ್ರವರ್ಗ[ಒಂದೇ ಹಂತದ(Horizontal) ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ಹಂತದ(Vertical)] ಗಳಿಗೆ ಸೇರಿದ ಕನಿಷ್ಠ ಪಕ್ಷ ಒಬ್ಬ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯು ಇರತಕ್ಕದ್ದು. (೧)ನೇ ಉಪ-ನಿಯಮದ ಮೇರೆಗೆ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಹೆಸರನ್ನು ಸೇರಿಸಿರುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯು ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿರುವ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ ಕರ್ತವ್ಯಕ್ಕೆ ವರದಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ವಿಫಲನಾದಲ್ಲಿ, ಕರ್ತವ್ಯಕ್ಕೆ ವರದಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ವಿಫಲನಾದ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿರುವ ಅದೇ ಮೀಸಲಾತಿ ಪ್ರವರ್ಗಕ್ಕೆ ಸೇರಿದ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯನ್ನು ನೇಮಕ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

(೫) (೧) ಮತ್ತು (೪)ನೇ ಉಪ-ನಿಯಮಗಳ ಮೇರೆಗೆ, ಹಾಗೆ ನಿರ್ಧರಿಸಿರುವ ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಅಧಿಕೃತ ರಾಜ್ಯಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿಯ ಸೂಚನಾ ಫಲಕದಲ್ಲಿಯೂ ಸಹ ಪ್ರಕಟಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(೬) ವಿಶೇಷ ಸಮಿತಿಯ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿದ ಹಾಗೂ ನೇಮಕಾತಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲದಿರುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಪಟ್ಟಿಯು, ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಸೂಚಿತ ಖಾಲಿ ಸ್ಥಾನಗಳನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡುವವರೆಗೆ ಅಥವಾ ಆಯ್ಕೆ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಒಂದು ವರ್ಷದ ಕಾಲಗೊಳ್ಳುವವರೆಗೆ ಇದರಲ್ಲಿಯಾವುದು ಮೊದಲೋ ಅಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ನಿಂತಿರುವಂತಿರತಕ್ಕದ್ದು.

೭. ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ನೇಮಕಾತಿ.- (೧) ೬ನೇ ನಿಯಮದ ಮೇರೆಗೆ ನಿರ್ಧರಿಸಿರುವ ಆಯ್ಕೆ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸಿರುವ ಹೆಸರುಗಳ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳನ್ನು ನೇಮಕಾತಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ತಾನು ಅವಶ್ಯಕವೆಂದು ಭಾವಿಸಬಹುದಾದಂಥ ವಿಚಾರಣೆಯನ್ನು ಮಾಡಿದ ತರುವಾಯ ನೇಮಕಾತಿಗೆ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯು ಎಲ್ಲಾ ಲೀತಿಯಿಂದಲೂ ಸೂಕ್ತನಾಗಿರುವನೆಂದು ಮನದಟ್ಟಾದ ತರುವಾಯ, ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಅವರ ಹೆಸರುಗಳು ಯಾವ ಕ್ರಮದಲ್ಲಿರುವುದೋ ಆ ಪ್ರಕಾರವೇ ಖಾಲಿ ಸ್ಥಾನಗಳಿಗೆ ನೇಮಕ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

(೨) ೫ನೇ ನಿಯಮದ ಉಪ-ನಿಯಮ (೫)ರ ಮೇರೆಗೆ ಪ್ರಕಟಿಸಿರುವ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಹೆಸರಿರುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯು, ನೇಮಕಾತಿಯ ಯಾವುದೇ ಹಕ್ಕನ್ನು ಚಲಾಯಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

೮. ಇತರ ನಿಯಮಗಳ ಅನ್ವಯ.- ಕರ್ನಾಟಕ ಸಿವಿಲ್ ಸೇವಾ (ವರ್ಗೀಕರಣ, ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಅಪೀಲು) ನಿಯಮಗಳು, ೧೯೫೭, ಕರ್ನಾಟಕ ಸಿವಿಲ್ ಸೇವಾ (ನಡವಳಿಕೆ) ನಿಯಮಗಳು, ೧೯೬೬, ಕರ್ನಾಟಕ ಸಿವಿಲ್ ಸೇವಾ (ಪ್ರೊಬೇಷನ್) ನಿಯಮಗಳು, ೧೯೭೭ ಮತ್ತು ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸಿವಿಲ್ ಸೇವಾ ಅಧಿನಿಯಮ, ೧೯೭೮ (೧೯೯೦ ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಅಧಿನಿಯಮ ೧೪)ರ ಮೇರೆಗೆ ಮಾಡಲಾದ ಅಥವಾ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಭಾವಿಸಲಾದ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ ಸೇವಾ ಷರತ್ತುಗಳನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವ ತತ್ಕಾಲದಲ್ಲಿ ಜಾರಿಯಲ್ಲಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಇತರ ನಿಯಮಗಳು ಈ ನಿಯಮಗಳ ಉಪಬಂಧಗಳೊಂದಿಗೆ ಅಂಥ ನಿಯಮಗಳು ಅಸಂಗತವಾಗಿಲ್ಲದಿರುವಷ್ಟರಮಟ್ಟಿಗೆ, ಈ ನಿಯಮಗಳ ಮೇರೆಗೆ ಮಾಡಲಾದ ಆಯ್ಕೆಗೆ ಹಾಗೂ ನೇಮಕಗೊಂಡ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ಅನ್ವಯವಾಗತಕ್ಕದ್ದು.

**ಅನುಸೂಚಿ
(೨ನೇ ನಿಯಮವನ್ನು ನೋಡಿ)**

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಹುದ್ದೆಯ ಪ್ರವರ್ಗ ಮತ್ತು ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ	ಭರ್ತಿ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಹುದ್ದೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ	ಕನಿಷ್ಠ ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆ
1	ಪಶುವೈದ್ಯಕೀಯ ಪರೀಕ್ಷಕರು (ರೂ. 23500-47650)	32(ಕಲ್ಯಾಣ-ಕರ್ನಾಟಕ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿರುವ ವೈದ್ಯಕೀಯ, ಅನುಚ್ಛೇದ 371(ಜೆ) ಪ್ರಕಾರ ಮೀಸಲಿರುವ ಹುದ್ದೆಗಳು)	(1) ಪ್ರಾಣಿಶಾಸ್ತ್ರವನ್ನೊಳಗೊಂಡ ವೈದ್ಯಕೀಯವಾಗಿ ಹೊಂದಿರುವ ಬಿ.ಎಸ್.ಸಿ ಪದವಿಯನ್ನು ಪಡೆದಿರಬೇಕು. (2) ಅಗತ್ಯ ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆಗಳಿಗಾಗಿ ಬಿ.ಎಸ್.ಸಿ (ಪ್ರಾಣಿಶಾಸ್ತ್ರ) ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಯಾವುದೇ ವಿಜ್ಞಾನ ಪದವಿಯಲ್ಲಿ, ಪದವಿಯನ್ನು ಪಡೆದಿರುವ ಮತ್ತು ಪಿಯುಸಿ ಯಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡ ವೈದ್ಯಕೀಯವನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಶಾಸ್ತ್ರವನ್ನು ಅಭ್ಯಸಿಸಿರುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ.
2	ಪಶುವೈದ್ಯಕೀಯ ಸಹಾಯಕರು (ರೂ. 21400-42000)	83(ಕಲ್ಯಾಣ-ಕರ್ನಾಟಕ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿರುವ ವೈದ್ಯಕೀಯ, ಅನುಚ್ಛೇದ 371(ಜೆ) ಪ್ರಕಾರ ಮೀಸಲಿರುವ ಹುದ್ದೆಗಳು)	(1) ಕಾನೂನಿನ ಮೂಲಕ ಸ್ಥಾಪಿಸಲಾದ ಕರ್ನಾಟಕ ಪಶುವೈದ್ಯಕೀಯ ಪಶು ಮತ್ತು ಮೀನುಗಾರಿಕೆ ವಿಜ್ಞಾನಗಳ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಇತರ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯವು ನಡೆಸಲಾದ ಪಶು ಆರೋಗ್ಯ (ಪಶುಸಂಗೋಪನೆ) ಡಿಪ್ಲೊಮಾ ಪರೀಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿ ಉತ್ತೀರ್ಣರಾಗಿರಬೇಕು. (2) ನಿರ್ದೇಶಕರು, ವೈದ್ಯ ಶಿಕ್ಷಣ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರವು ನಡೆಸಲಾದ ಡೈರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ 2 ವರ್ಷಗಳ ಉದ್ಯೋಗ ಅಧಿಕಾರಿತ ಕೋರ್ಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಉತ್ತೀರ್ಣರಾಗಿರಬೇಕು.

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆದೇಶಾನುಸಾರ
ಮತ್ತು ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ,

(ಶರಣಬಸಪ್ಪ ಎಂ. ಮಾಟೂರ)
ಪೀಠಾಧಿಕಾರಿ-೨
ಪಶುಸಂಗೋಪನೆ ಮತ್ತು ಮೀನುಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ,
(ಪಶುಸಂಗೋಪನೆ-ಎ)

PR-60

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಸಂಖ್ಯೆ: ಲಾ 182 ಎಲ್‌ಎಎಂ 2018

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯ
ವಿಧಾನ ಸೌಧ,
ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ: 16.11.2019.

ಅಧಿಸೂಚನೆ

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ ಪ್ರಕರಣ 4(1) (ಬಿ) ಮೇರೆಗೆ, ಕಾನೂನು ಇಲಾಖೆಯ ಸಚಿವಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಡಿಸೆಂಬರ್ - 2018ರ ಅಂತ್ಯಕ್ಕೆ ಪರಿಷ್ಕರಿಸಿ ಅನುಬಂಧ 1 ರಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ
ಮತ್ತು ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ,

(ಎಸ್.ಬಿ. ವಸ್ತುಮಠ)
ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,
ಕಾನೂನು ಇಲಾಖೆ.

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ



ಕಾನೂನು ಇಲಾಖೆ

ಕರ್ನಾಟಕ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ, 2005
ನಿಯಮ 4[1] [ಬಿ]
(2018 ರ ಡಿಸೆಂಬರ್ ಅಂತ್ಯಕ್ಕೆ ಪರಿಷ್ಕೃತ)

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯ
ಕಾನೂನು ಇಲಾಖೆ
ನೆಲಮಹಡಿ, ವಿಧಾನ ಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು-560001

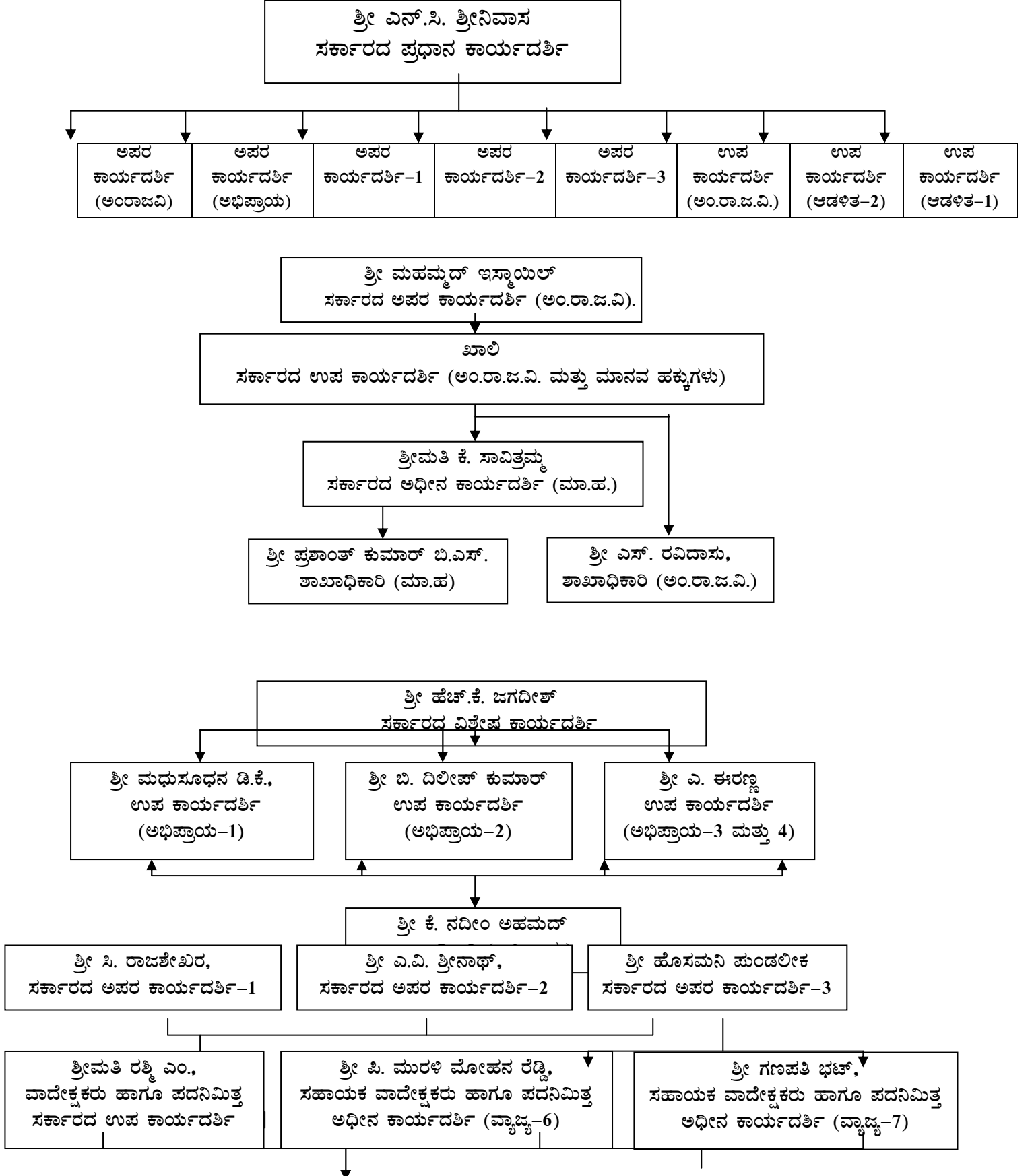
Web: <http://karunadu.gov.in/law/pages/home.aspx>

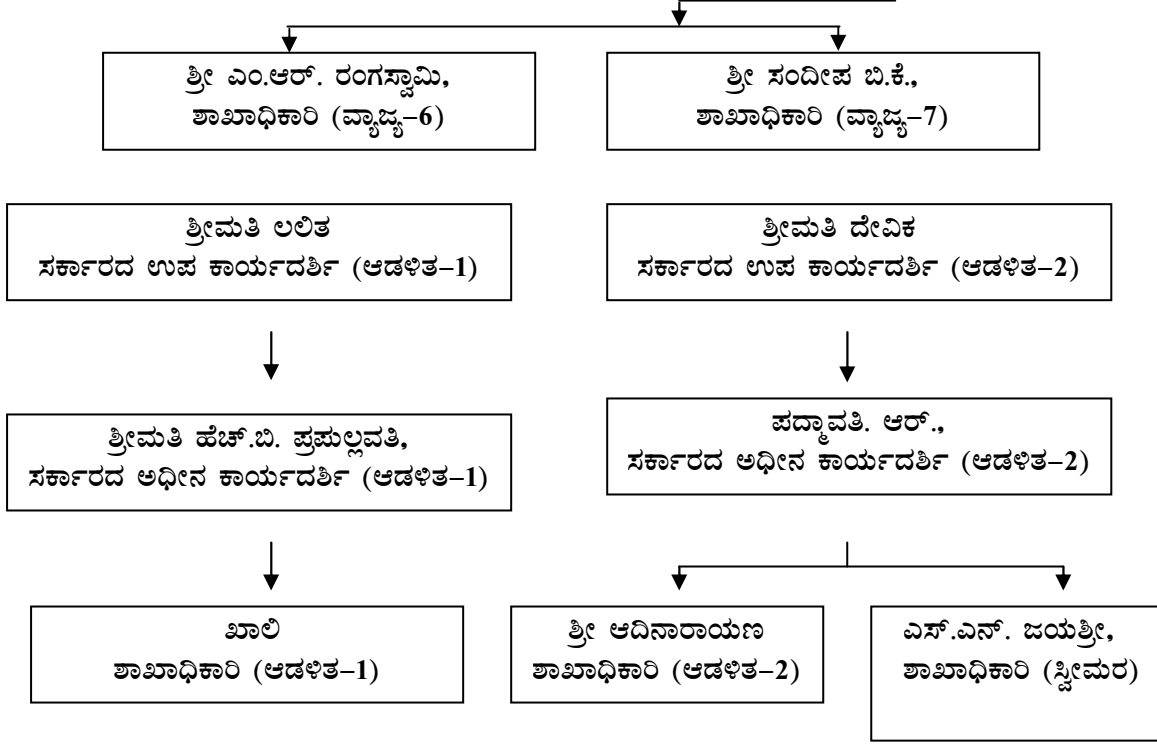
ಅನುಬಂಧ-1

ವಿಷಯ ಸೂಚಿ

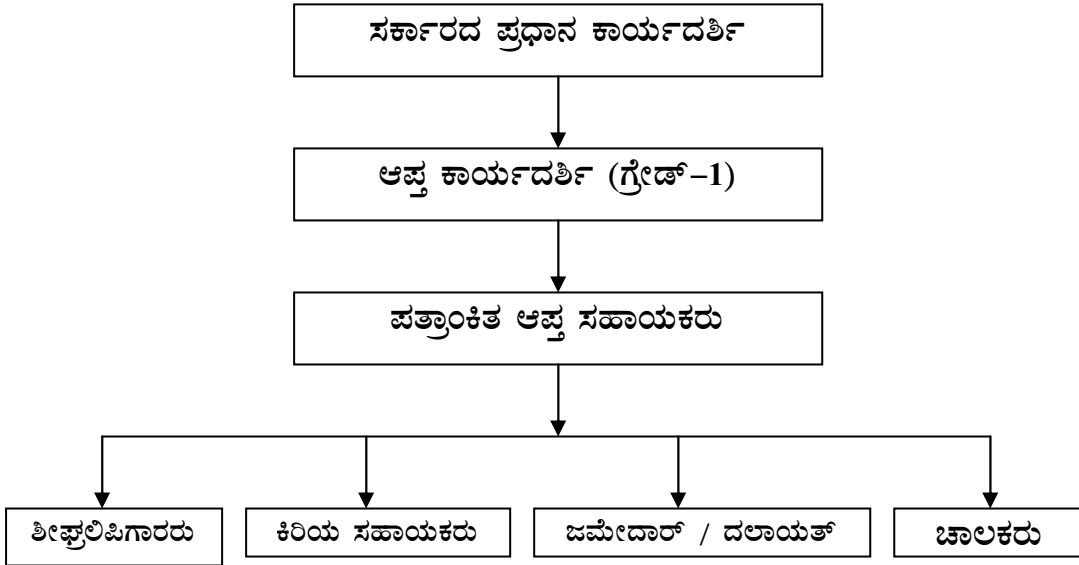
ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಶಾಖೆ	ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ
1	ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆ	
2	ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ (ಅಂ.ರಾ.ಜ.ವಿ.) ಆಪ್ತ ಶಾಖೆ	
3	ಅಪರ ಕಾನೂನು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಅಭಿಪ್ರಾಯ) ರವರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆ	
4	ಅಪರ ಕಾನೂನು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ-1 ರವರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆ	
5	ಅಪರ ಕಾನೂನು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ-2 ರವರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆ	
6	ಅಪರ ಕಾನೂನು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ-3 ರವರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆ	
7	ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಆಡಳಿತ-2) ರವರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆ	
8	ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಅಂ.ರಾ.ಜ.ವಿ. ಮತ್ತು ಮಾನವ ಹಕ್ಕುಗಳು) ರವರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆ	
9	ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಆಡಳಿತ-1) ರವರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆ	
10	ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಅಭಿಪ್ರಾಯ-1) ರವರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆ	
11	ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಅಭಿಪ್ರಾಯ-2) ರವರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆ	
12	ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಅಭಿಪ್ರಾಯ-3 ಮತ್ತು 4) ರವರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆ	
13	ವಾದೇಕ್ಷಕರು ಹಾಗೂ ಪದನಿಮಿತ್ತ ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿರವರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆ	
14	ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಆಡಳಿತ-1) ಶಾಖೆ	
15	ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಆಡಳಿತ-2) ಶಾಖೆ	
16	ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಮಾನವ ಹಕ್ಕುಗಳು ಶಾಖೆ)	
17	ಸಹಾಯಕ ವಾದೇಕ್ಷಕರು ಹಾಗೂ ಪದನಿಮಿತ್ತ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ವ್ಯಾಜ್ಯ-6) ಶಾಖೆ	
18	ಸಹಾಯಕ ವಾದೇಕ್ಷಕರು ಹಾಗೂ ಪದನಿಮಿತ್ತ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ವ್ಯಾಜ್ಯ-7) ಶಾಖೆ	
19	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ (ಅಂತರರಾಜ್ಯ ಜಲವಿವಾದ) ಶಾಖೆ	
20	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ (ಆಡಳಿತ-1)	
21	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ (ಆಡಳಿತ-2)	
22	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ (ಮಾನವ ಹಕ್ಕುಗಳು)	
23	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ (ಅಭಿಪ್ರಾಯ) ಶಾಖೆ	
24	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ (ವ್ಯಾಜ್ಯ-6) ಶಾಖೆ	
25	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ (ವ್ಯಾಜ್ಯ-7) ಶಾಖೆ	
26	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ (ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ರವಾನೆ) ಶಾಖೆ	

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯ ಕಾನೂನು ಇಲಾಖೆ





4(1)ಬಿ(i) :- ಕಾನೂನು ಇಲಾಖೆಯ ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯ ರಚನೆ



ಕಾನೂನು ಇಲಾಖೆಯು ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯದ ಒಂದು ಇಲಾಖೆಯಾಗಿದ್ದು, ವಿಧಾನ ಸೌಧ ಹಾಗೂ ವಿಕಾಸ ಸೌಧ ಇಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದೆ. ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಈ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರದ ವಿಶೇಷ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಒಂದು), ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಕಾನೂನು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ನಾಲ್ಕು), ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಏಳು), ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಐದು), ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ (ಎಂಟು) ಅಧಿಕಾರಿಗಳಲ್ಲದೆ ಇತರೆ ವರ್ಗದ ಗ್ರೂಪ್-ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ವೃಂದದ ನೌಕರರಿರುತ್ತಾರೆ.

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕಾನೂನು ಇಲಾಖೆ ಈ ಕೆಳಕಾಣಿಸಿರುವ ವಿಭಾಗಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.

1. ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗ
2. ವ್ಯಾಜ್ಯ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ವಿಭಾಗ
3. ಅಭಿಪ್ರಾಯ ವಿಭಾಗ
4. ಅಂತರರಾಜ್ಯ ಜಲವಿವಾದ ವಿಭಾಗ
5. ಮಾನವ ಹಕ್ಕುಗಳ ವಿಭಾಗ
6. ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ರವಾನೆ ವಿಭಾಗ

ಕಾನೂನು ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವೃಂದ ಬಲವು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತಿದೆ:

1.	ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	—	ಒಂದು
2.	ಸರ್ಕಾರದ ವಿಶೇಷ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	—	ಒಂದು
3.	ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಅಂರಾಜವಿ)	—	ಒಂದು
4.	ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ-1	—	ಒಂದು
5.	ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ-2	—	ಒಂದು
6.	ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ-3	—	ಒಂದು
7.	ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಆಡಳಿತ-2)	—	ಒಂದು
8.	ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಅಂ.ರಾ.ಜ.ವಿ. ಮತ್ತು ಮಾನವ ಹಕ್ಕುಗಳು)	—	ಒಂದು
9.	ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಆಡಳಿತ-1)	—	ಒಂದು
10.	ವಾದೇಕ್ಷಕರು ಮತ್ತು ಪದನಿಮಿತ್ತ ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	—	ಒಂದು
11.	ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಅಭಿಪ್ರಾಯ-1)	—	ಒಂದು
12.	ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಅಭಿಪ್ರಾಯ-2)	—	ಒಂದು
13.	ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಅಭಿಪ್ರಾಯ-3 ಮತ್ತು 4)	—	ಒಂದು
14.	ಸಹಾಯಕ ವಾದೇಕ್ಷಕರು ಮತ್ತು ಪದನಿಮಿತ್ತ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ವ್ಯಾಜ್ಯ-6)	—	ಒಂದು
15.	ಸಹಾಯಕ ವಾದೇಕ್ಷಕರು ಮತ್ತು ಪದನಿಮಿತ್ತ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ವ್ಯಾಜ್ಯ-7)	—	ಒಂದು
16.	ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಆಡಳಿತ-1)	—	ಒಂದು
17.	ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಆಡಳಿತ-2)	—	ಒಂದು

18.	ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಮಾನವ ಹಕ್ಕುಗಳು)	-	ಒಂದು
19.	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳು	-	ಎಂಟು

ಈ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಕ್ಷೇತ್ರ ಇಲಾಖೆ:ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ:

(1)	ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್ ಜನರಲ್, ಕರ್ನಾಟಕ ಉಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯ, ಬೆಂಗಳೂರು	(6)	ಕರ್ನಾಟಕ ಕಾನೂನು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ, ಹುಬ್ಬಳ್ಳಿ
(2)	ಅಡ್ವೋಕೇಟ್ ಜನರಲ್, ಕರ್ನಾಟಕ ಉಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು	(7)	ವಿಜ್ಞಾನೇಶ್ವರ ಸರ್ಕಾರಿ ಕಾನೂನು ಕಾಲೇಜು, ಮರ್ತೂರು, ಗುಲ್ಬರ್ಗಾ
(3)	ಕರ್ನಾಟಕ ನ್ಯಾಯಾಂಗ ಅಕಾಡೆಮಿ, ಬೆಂಗಳೂರು	(8)	ಕರ್ನಾಟಕ ಕಾನೂನು ಆಯೋಗ, ಬೆಂಗಳೂರು
(4)	ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಕಾನೂನು ಸೇವಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ, ಬೆಂಗಳೂರು	(9)	ಕರ್ನಾಟಕ ಮಾನವ ಹಕ್ಕುಗಳ ಆಯೋಗ, ಬೆಂಗಳೂರು.
(5)	ಕರ್ನಾಟಕ ಕಾನೂನು ಮತ್ತು ಸಂಸದೀಯ ಸುಧಾರಣೆ ಸಂಸ್ಥೆ, ಬೆಂಗಳೂರು	(10)	ಕಾನೂನು ವರದಿ ಪರಿಷತ್ತು, ಬೆಂಗಳೂರು

ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ಕಾನೂನು ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕೃತ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿದ್ದು, ಇಲಾಖಾ ಸಚಿವರ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮತ್ತು ವಿಶೇಷ ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ನಿಯಮಗಳ ಚೌಕಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರಿ (ವ್ಯವಹಾರ ನಿರ್ವಹಣೆ) ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಅಭಿಪ್ರಾಯ, ವ್ಯಾಜ್ಯ, ಆಡಳಿತ ಪ್ರಕರಣಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ ಮತ್ತು ವ್ಯವಹಾರದ ಅಂತಿಮ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಹುದ್ದೆಗೆ ಪೂರಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

1. ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗುವ ಪತ್ರಗಳು ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
2. ಇತರೆ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ, ಕ್ಷೇತ್ರ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ / ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಅನುಮೋದನೆ ನಂತರ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಾರ್ಯನಿರತ ವಿಭಾಗ / ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ರವಾನಿಸುವುದು.
3. ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು ನೀಡುವ ಉಕ್ತಲೇಖನವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಅದನ್ನು ಬೆರಳಚ್ಚಿಸಿ ಶುದ್ಧ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಕ್ಷಿಪ್ರವಾಗಿ ನೀಡುವುದು.
4. ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪ, ಸಭೆ / ಭೇಟಿ ಮುಂತಾದವುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿರುವಂತೆ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಗೆ ವಹಿಸಿರುವ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಗಳು.
5. ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಡತ / ಪತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
6. ಅಧಿಕಾರಿಯವರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಬಿಲ್‌ಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
7. ದೂರವಾಣಿ ಕರೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ / ಫ್ಯಾಕ್ಸ್ ನಿರ್ವಹಣೆ.
8. ಕಛೇರಿಗೆ ಅವಶ್ಯವಿರುವ ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ ಖರೀದಿ, ವಿತರಣೆ ದಾಸ್ತಾನುವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ.
9. ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಸಭೆ / ಪರಿಶೀಲನೆ / ಪ್ರವಾಸ / ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ಇತ್ಯಾದಿ ಸಮನ್ವಯ ಕಾರ್ಯಗಳು.

4(1)ಬಿ(ii) :- ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರುಗಳ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

<p>(1) ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ : (ಗ್ರೇಡ್-1)</p>	<p>ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ ಉಕ್ತಲೇಖನವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಅದನ್ನು ಶೀಘ್ರವಾಗಿ ಗಣಕಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ಬೆರಳಚ್ಚಿಸುವುದು. ದೂರವಾಣಿ ಕರೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕ ಕಲ್ಪಿಸುವುದು. ಸಂದರ್ಶಕರು ಬಂದಾಗ ಭೇಟಿಗೆ ಏರ್ಪಾಡು ಮಾಡುವುದು. ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪ, ಸಭೆ ಮುಂತಾದವುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಿಖರವಾದ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ ಅವುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿಡುವುದು ಹಾಗೂ ಅವುಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವಂತೆ ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಅಧಿಕಾರಿಯವರಿಗೆ ನೆನಪು ಮಾಡುವುದು. ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಂದ ಸೂಚಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಇತರೆ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸಗಳು. ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕೃತವಾದ ಟಪಾಲುಗಳು ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ದೇಶಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯರೂಪಕ್ಕೆ ತರುವುದು.</p>
---	---

	<p>ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಬರುವ ಕಾರ್ಯನಿರತ ವಿಭಾಗಗಳ ವಿಶೇಷ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ / ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ / ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p> <p>ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಪ್ರವಾಸ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು, ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಮಾನ / ರೈಲು ಪ್ರಯಾಣದ ಟಿಕೆಟ್‌ಗಳನ್ನು ಕಾಯ್ದಿರಿಸಿ ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆಯ ಬಿಲ್‌ಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು. ಕಛೇರಿ ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ ಬಿಲ್, ರಿಫ್ರೆಷ್‌ಮೆಂಟ್ ಬಿಲ್, ವಾಹನದ ಇಂಧನ ಬಿಲ್, ಇತ್ಯಾದಿ ಬಿಲ್‌ಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಮಂಜೂರಾತಿಗಾಗಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇಲಾಖೆಯ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು. ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.</p>
(2) ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರು:	<p>ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ ಉಕ್ತಲೇಖನವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಅದನ್ನು ಶೀಘ್ರವಾಗಿ ಗಣಕಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ಬೆರಳಚ್ಚಿಸುವುದು. ದೂರವಾಣಿ ಕರೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕ ಕಲ್ಪಿಸುವುದು. ಸಂದರ್ಶಕರು ಬಂದಾಗ ಭೇಟಿಗೆ ಏರ್ಪಾಡು ಮಾಡುವುದು. ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪ, ಸಭೆ ಮುಂತಾದವುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಿಖರವಾದ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ ಅವುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿಡುವುದು ಹಾಗೂ ಅವುಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವಂತೆ ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಅಧಿಕಾರಿಯವರಿಗೆ ನೆನಪು ಮಾಡುವುದು. ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಂದ ಸೂಚಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಇತರೆ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸಗಳು. ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕೃತವಾದ ಟಪಾಲುಗಳು ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ದೇಶಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯರೂಪಕ್ಕೆ ತರುವುದು. ಹಾಗೂ ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p>
	<p>ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಪ್ರವಾಸ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು, ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಮಾನ / ರೈಲು ಪ್ರಯಾಣದ ಟಿಕೆಟ್‌ಗಳನ್ನು ಕಾಯ್ದಿರಿಸಿ ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆಯ ಬಿಲ್‌ಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು. ಕಛೇರಿ ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ ಬಿಲ್, ರಿಫ್ರೆಷ್‌ಮೆಂಟ್ ಬಿಲ್, ವಾಹನದ ಇಂಧನ ಬಿಲ್, ಇತ್ಯಾದಿ ಬಿಲ್‌ಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಮಂಜೂರಾತಿಗಾಗಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇಲಾಖೆಯ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು. ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.</p>

(3) ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು :	<p>ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ ಉಕ್ತಲೇಖನವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಅದನ್ನು ಶೀಘ್ರವಾಗಿ ಗಣಕಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ಬೆರಳಚ್ಚಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ದೂರವಾಣಿ ಕರೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕ ಕಲ್ಪಿಸುವುದು. ಸಂದರ್ಶಕರು ಬಂದಾಗ ಭೇಟಿಗೆ ಏರ್ಪಾಡು ಮಾಡುವುದು. ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪ, ಸಭೆ ಮುಂತಾದವುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಿಖರವಾದ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ ಅವುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಹಾಗೂ ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಅವುಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವಂತೆ ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಅಧಿಕಾರಿಯವರಿಗೆ ನೆನಪು ಮಾಡುವುದು. ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ / ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಂದ ಸೂಚಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಇತರೆ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸಗಳು. ಹಾಗೂ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.</p>
(4) ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು :	<p>ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ವಿಳಾಸಿಸಿರುವ ಪತ್ರಗಳನ್ನು / ಕಡತಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಕೂಡಲೇ ಸಹಾಯಕರ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ನೋಂದಾಯಿಸುವುದು ನಂತರ ರವಾನಿಸುವುದು. ನಿಗದಿತ ತ:ಖ್ತೆಗಳ, ನಿಯತಕಾಲಿಕ ಸವಿವರಣೆಗಳ ತಯಾರಿಕೆ. ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಬರುವ ಕಡತ ಮತ್ತು ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಗಣಕಯಂತ್ರ (ಎಲ್.ಎಂ.ಎಸ್. ಹಾಗೂ ಎಫ್.ಎಂ.ಎಸ್.) ಚಲನವಲನ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಹಾಗೂ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.</p>
(5) ಜಮೇದಾರ್ / ದಲಾಯತ್ :	<p>ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಚೊಕ್ಕಟವಾಗಿಡುವುದು. ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಕರೆಗಂಟೆಗೆ ಓಗೊಡುವುದು. ಇತರೆ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ / ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ಖುದ್ದಾಗಿ ತಲುಪಿಸುವುದು. ಕಛೇರಿಯ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳು ಹಾಗೂ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳ ಜೊತೆಗೆ ಚೆರಾಕ್ಸ್ ಯಂತ್ರದ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p>
(6) ವಾಹನ ಚಾಲಕರು :	<p>ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಕಛೇರಿ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಿರುವ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿಕೃತ ವಾಹನವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಚಾಲಿಸುವುದು. ವಾಹನದ ಲಾಗ್ ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ವಾಹನವನ್ನು ಸುಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿಡುವುದು. ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಚಾಲಕರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>

4(1)ಬಿ(iii) :- ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯ ಮಾರ್ಗಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ:

- 1) ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಗ್ರೇಡ್-1):- ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯಾಗಿ ಅವರ ಸಲಹೆ ಹಾಗೂ ಸೂಚನೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯ ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯಗಳ ಜೊತೆಗೆ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- 2) ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರು:- ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಅವರ ಸಲಹೆ ಹಾಗೂ ಸೂಚನೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯ ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯಗಳ ಜೊತೆಗೆ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- 3) ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು:- ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಅವರ ಸಲಹೆ ಹಾಗೂ ಸೂಚನೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಬೆರಳಚ್ಚು, ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಪಟ್ಟಿ ಹಾಗೂ ದಿನಚರಿ ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯ ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- 4) ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು:- ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳ ಮತ್ತು ಪತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಚಲನವಲನ ನಮೂದನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಹಿಗಳಲ್ಲಿ ನೋಂದಾಯಿಸಿ ಅವುಗಳ ರವಾನೆ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಅಂದಂದೇ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- 5) ಜಮೇದಾರ್ / ದಲಾಯತ್:- ಕಛೇರಿಯ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಮುಂಚೆಯೇ ಹಾಜರಾಗಿ ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡುವುದು. ಕಡತ / ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ಮುಖ್ಯ ಮಂತ್ರಿಯವರ ಕಛೇರಿ / ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಕಛೇರಿ / ಇಲಾಖಾ ಸಚಿವರ ಕಛೇರಿ / ಇತರ ಇಲಾಖಾ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳ ಕಛೇರಿ ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಭಾಗ / ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಕೂಡಲೇ ಅಂದಂದೇ ತಲುಪಿಸುವುದು.

4(1)ಬಿ(iv) :- ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಮಾದರಿ / ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು:

2005ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯದ ಪರಿಷ್ಕೃತ ಕೈಪಿಡಿ, ಸಚಿವಾಲಯ ವಾಹಿನಿ ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ (ವ್ಯವಹಾರ ಹಂಚಿಕೆ) ನಿಯಮಗಳು, 1977 ಹಾಗೂ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಹೊರಡಿಸಲಾಗುವ ಆದೇಶ, ಇತರೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳು ಮತ್ತು ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು

4(1)ಬಿ(v) :- ಸಿಬ್ಬಂದಿ / ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ನಿಯಮಗಳ, ಕಾಯಿದೆಗಳ ಮತ್ತು ಸೂಚನೆಗಳ ಕೈಪಿಡಿಗಳ ವಿವರ:

1	2005 ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯದ ಪರಿಷ್ಕೃತ ಕೈಪಿಡಿ
2	ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005
3	ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು 1958
4	ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚದ ಕೈಪಿಡಿ, 1958
5	ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ (ವ್ಯವಹಾರ ಹಂಚಿಕೆ) ನಿಯಮಗಳು 1977
6	ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಗ್ರಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ಅಧಿನಿಯಮ-1999
7	ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಗ್ರಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ (ತಿದ್ದುಪಡಿ) ಅಧಿನಿಯಮ-2001

8	ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಿರುವ ಆರ್ಥಿಕ ಅಧಿಕಾರದ ಆದೇಶಗಳು.
9	ಕರ್ನಾಟಕ ನ್ಯಾಯಾಂಗ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ (ವೈದ್ಯಕೀಯ ಹಾಜರಾತಿ) ನಿಯಮಗಳು, 2009
10	ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ (ವೈದ್ಯಕೀಯ ಹಾಜರಾತಿ) ನಿಯಮಗಳು, 1963
11	ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವೆಗಳು (ಸಾಮಾನ್ಯ ನೇಮಕಾತಿ) ನಿಯಮಗಳು, 1977
12	ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವೆಗಳು (ನಡತೆ) ನಿಯಮಗಳು, 1966
13	ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವೆಗಳು (ಸಿ.ಸಿ.ಎ) ನಿಯಮಗಳು, 1957
14	ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ, 1958
15	ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ ಹಾಗೂ ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆ ಹೊರಡಿಸಿರುವ ಆದೇಶ / ಸುತ್ತೋಲೆ
16	ಕರ್ನಾಟಕ ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಗಳ (ನೇಮಕಾತಿ ಮತ್ತು ಸೇವಾ ಷರತ್ತುಗಳು) ನಿಯಮಗಳು, 1977
17	ನೋಟರಿ ಅಧಿನಿಯಮ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು
18	ದಿ ಕರ್ನಾಟಕ ಕಂಡಕ್ಟ್ ಆಫ್ ಗೌರವಮಂಟ್ ಲೆಟೆಗೇಷನ್ ರೋಲ್ಸ್, 1985

4(1)ಬಿ(vi) :- ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿ:

ಸಚಿವಾಲಯ ವಾಹಿನಿ ಮೇರೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಶಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳು ಹಾಗೂ ಹಿಂದೆ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಂಡಂತಹ ಪ್ರಮುಖ ಕಡತಗಳು ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ. ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸೃಜಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

4(1)ಬಿ(vii):- ಕಾರ್ಯನೀತಿ ರಚನೆ ಅಥವಾ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಅವರ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿವರ:

ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಈ ತರಹದ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡಿರುವುದಿಲ್ಲ.

4(1)ಬಿ(viii):- ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಅಥವಾ ಅದರ ಭಾಗವಾಗಿ ಅಥವಾ ಅದರ ಸಲಹೆಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ರಚಿತವಾದ ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಮಂಡಳಿಗಳ, ಪರಿಷತ್ತುಗಳ ಸಮಿತಿಗಳ ಮತ್ತು ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತವೆಯೋ ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಕೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರಕುತ್ತವೆಯೋ ಎಂಬುದರ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿ:

ಇದು ಆಪ್ತಶಾಖೆಯಾಗಿರುವುದರಿಂದ ಇಲ್ಲಿ ಮೇಲೆ ಹೇಳಿರುವ ವಿವರಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಲಭ್ಯವಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಈ ತರಹದ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನೇನಾದರೂ ಕೇಳಿದರೆ ಅವರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಶಾಖೆಗಳನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಲು ತಿಳಿಸಲಾಗುವುದು.

4(1) ಬಿ (ix) & (x):- ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಹಾಗೂ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯ ನೌಕರರ ಮಾಹಿತಿ ಹಾಗೂ ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ವೇತನ.

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹುದ್ದೆ	ಹೆಸರು ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ	ಮಾಸಿಕ ವೇತನ (ರೂ. ಗಳಲ್ಲಿ)
1.	ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ಎಸ್.ಬಿ. ವಸ್ತಮಠ	22353111 22033693	2,25,811/-
2.	ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಗ್ರೇಡ್-1)	ಬಿ.ವಿ. ಅರುಣಕುಮಾರಿ	22033693	1,02,928/-
3.	ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರು	ಎ.ಪಿ. ರಾಜೇಶ್ವರಿ	22033693	62,138/-
4.	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	ಕು. ಮನು.ಎಂ.ಸಿ	22033693	39,652/-
5.	ಸಹಾಯಕರು	ಕೆ.ಈ. ಮಂಜುನಾಥ್	22033693	41,403/-
6.	ಜಮೇದಾರ್	ಎಂ. ಸುಬ್ಬ	22033693	45,804/-
7.	ದಲಾಯತ್	ಮೈಲಾರಲಿಂಗ	22033693	25,811/-
8.	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	-	-	-

4(1) ಬಿ (xi):- ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಮಾಡಲಾದ ಬಟವಾಡೆಗಳ ವರದಿಯನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ ಅದರ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಏಜೆನ್ಸಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಆಯವ್ಯಯ.

ಇದು ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆಪ್ತಶಾಖೆ ಆಗಿರುವುದರಿಂದ ಮೇಲೆ ಹೇಳಿರುವ ಕಾರ್ಯಗಳು ಸಂಬಂಧಪಡುವುದಿಲ್ಲ.

4(1) ಬಿ (xii):- ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಮೊಬಲಗುಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡು, ಸಹಾಯ ಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಜಾರಿಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರ:

ಇದು ಆಪ್ತಶಾಖೆ ಆಗಿರುವುದರಿಂದ ಮೇಲೆ ಹೇಳಿರುವ ಕಾರ್ಯಗಳು ಸಂಬಂಧಪಡುವುದಿಲ್ಲ.

4(1) ಬಿ (xiii):- ರಿಯಾಯಿತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವವರ, ಅನುಮತಿಗಳು ಅಥವಾ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ಮಂಜೂರಾದ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳ ವಿವರಗಳು:

“ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ”

4(1) ಬಿ (xiv):- ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಇಲಾಖೆಯ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು (ಫ್ಲಾಪಿ, ಸಿಡಿ, ವಿಸಿಡಿ, ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ಇಂಟರ್‌ನೆಟ್ ಇತ್ಯಾದಿ)

ಕಾನೂನು ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಗಳು ಇಲಾಖೆಯ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್
www.karunadu.gov.in/law/pages/home.aspx ನಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.

4(1) ಬಿ (xv):- ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ನಾಗರಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಗಳು.

ಕಾನೂನು ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಗಳು ಇಲಾಖೆಯ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್
www.karunadu.gov.in/law/pages/home.aspx ನಲ್ಲಿ ನಾಗರಿಕರು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯನ್ವಯ ಇಲಾಖೆಯ ವತಿಯಿಂದ ನೇಮಕಗೊಂಡ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮೂಲಕ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

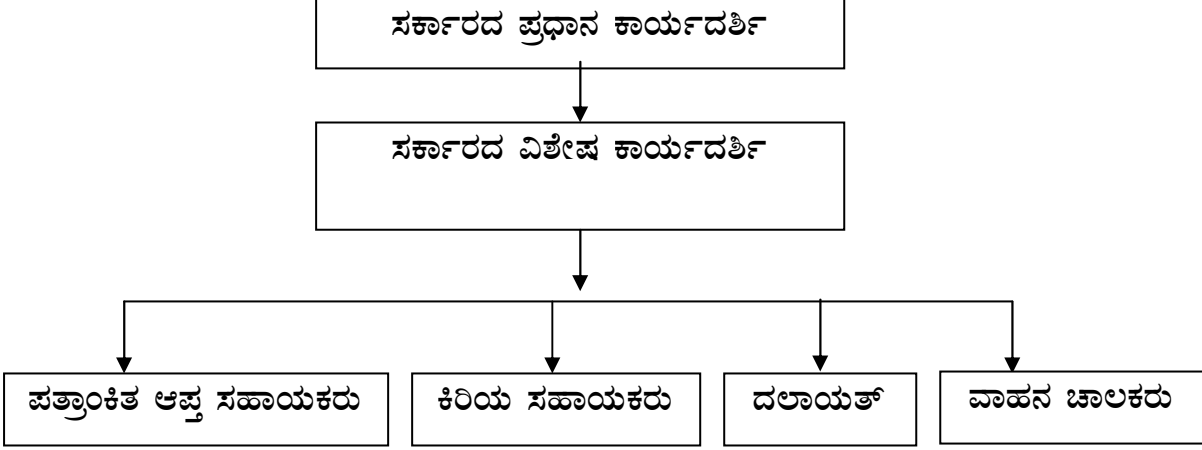
4(1) ಬಿ (xvi):- ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳು, ಪದನಾಮಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿ:

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ	ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ
ಶ್ರೀಮತಿ ಬಿ.ವಿ. ಅರುಣಕುಮಾರಿ, ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಕಾನೂನು ಇಲಾಖೆ ಕೊಠಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 33, ವಿಧಾನ ಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು-1 ಇ.ಮೇಲ್: ps2prs-law@karnataka. gov.in ದೂರವಾಣಿ: ನೇ: 22353111 ಆಂ: 22033693	ಶ್ರೀಮತಿ ರಾಜೇಶ್ವರಿ .ಎ.ಪಿ., ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರು, ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆ, ಕಾನೂನು ಇಲಾಖೆ ಕೊಠಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 33, ವಿಧಾನ ಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು-1 ಇ.ಮೇಲ್: ps2prs law@karnataka. gov.in ದೂರವಾಣಿ: ಆಂ: 22033693	ಶ್ರೀ ಹೆಚ್.ಕೆ. ಜಗದೀಶ್ ವಿಶೇಷ ಕಾನೂನು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಅಭಿಪ್ರಾಯ) ಇ.ಮೇಲ್: as-opn-law@karnataka.gov.in ದೂರವಾಣಿ: ನೇ: 080-22254079 ಆಂ: 080-22033866

4(1) ಬಿ (xvii):- ನಿಯಮಿಸಬಹುದಾದಂತಹ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಆ ತರುವಾಯ ಪ್ರತಿವರ್ಷ ಈ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳನ್ನು ಅಂದಿನವರೆಗೆ ಪರಿಷ್ಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು:

ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

4(1) ಬಿ (i):- ಕಾನೂನು ಇಲಾಖೆಯ ವಿಶೇಷ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯ ರಚನೆ.



ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

ಸಚಿವಾಲಯದ ಇತರೆ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಕೋರಿ ಬರುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ನೀಡುವುದು. ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಕಾನೂನು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ, ವಿಜ್ಞಾನೇಶ್ವರ ಸರ್ಕಾರಿ ಮತ್ತು ಅನುದಾನಿತ ಕಾನೂನು ಕಾಲೇಜುಗಳ ವಿಷಯಗಳು, ನೋಟರಿಗಳ ನೇಮಕದ ವಿಷಯಗಳು.

ಕಾನೂನು ಇಲಾಖೆಯ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಶಾಖೆಗಳ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ(ಅಭಿಪ್ರಾಯ) ರವರ ಹುದ್ದೆಗೆ ಪೂರಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಈ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

1. ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಅಭಿಪ್ರಾಯ) ರವರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗುವ ಪತ್ರಗಳು ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
2. ಅಧೀನಾಧಿಕಾರಿಯವರಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಅಭಿಪ್ರಾಯ) ಯವರ ಪರಿಶೀಲನೆ ನಂತರ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ/ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ರವಾನಿಸುವುದು.
3. ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಅಭಿಪ್ರಾಯ) ರವರ ಉತ್ತರೇಖನವನ್ನು ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಯಲ್ಲಿ ಬರೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಅದನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಡತದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಿ ನೀಡುವುದು.
4. ಅಧಿಕಾರಿಯ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪ, ಸಭೆ ಮುಂತಾದವುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನಿರ್ವಹಣೆ.
5. ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಗೆ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ವಹಿಸಿರುವ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಗಳು.

4(1)ಬಿ(ii) :- ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರುಗಳ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

<p>(1) ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರು :</p>	<p>ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಅಭಿಪ್ರಾಯ) ರವರ ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ ಉಕ್ತಲೇಖನವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಅದನ್ನು ಶೀಘ್ರವಾಗಿ ಗಣಕಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ಬೆರಳಚ್ಚಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ದೂರವಾಣಿ ಕರೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ವಿಶೇಷ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕ ಕಲ್ಪಿಸುವುದು. ಸಂದರ್ಶಕರು ಬಂದಾಗ ಭೇಟಿಗೆ ಏರ್ಪಾಡು ಮಾಡುವುದು. ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪ, ಸಭೆ ಮುಂತಾದವುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಿಖರವಾದ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವಂತೆ ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಅಧಿಕಾರಿಯವರಿಗೆ ನೆನಪು ಮಾಡುವುದು. ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಅಭಿಪ್ರಾಯ) ಯವರಿಂದ ಸೂಚಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಇತರೆ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸಗಳು ಹಾಗೂ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.</p> <p>ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಅಭಿಪ್ರಾಯ) ಯವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಬರುವ ಕಾರ್ಯನಿರತ ವಿಭಾಗಗಳ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ / ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಅಭಿಪ್ರಾಯ) ರವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p>
<p>(2) ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು :</p>	<p>ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಅಭಿಪ್ರಾಯ) ರವರಿಗೆ ವಿಳಾಸಿಸಿರುವ ಪತ್ರಗಳನ್ನು / ಕಡತಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಕೂಡಲೇ ಸಹಾಯಕರ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ನೋಂದಾಯಿಸುವುದು ನಂತರ ರವಾನಿಸುವುದು. ನಿಗದಿತ ತ:ಖ್ತೆಗಳ, ನಿಯತಕಾಲಿಕ ಸವಿವರಣೆಗಳ ತಯಾರಿಕೆ. ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಬರುವ ಕಡತ ಮತ್ತು ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಗಣಕಯಂತ್ರ (ಎಲ್.ಎಂ.ಎಸ್. ಹಾಗೂ ಎಫ್.ಎಂ.ಎಸ್.) ಚಲನವಲನ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಹಾಗೂ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.</p>
<p>(3) ದಲಾಯತ್ :</p>	<p>ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಚೊಕ್ಕಟವಾಗಿಡುವುದು. ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಕರೆಗಂಟೆಗೆ ಓಗೊಡುವುದು. ಇತರೆ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ / ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ಖುದ್ದಾಗಿ ತಲುಪಿಸುವುದು. ಕಛೇರಿಯ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳು ಹಾಗೂ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p>

(4) ವಾಹನ ಚಾಲಕರು :	ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಕಛೇರಿ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಿರುವ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿಕೃತ ವಾಹನವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಚಾಲಿಸುವುದು. ವಾಹನದ ಲಾಗ್ ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ವಾಹನವನ್ನು ಸುಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿಡುವುದು. ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಚಾಲಕರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
-------------------	--

4(1)ಬಿ(iii) :- ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯ ಮಾರ್ಗಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ:

1. ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರು:- ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಅಭಿಪ್ರಾಯ) ಯವರ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಅವರ ಸಲಹೆ ಹಾಗೂ ಸೂಚನೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಬೆರಳಚ್ಚು, ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಪಟ್ಟಿ ಹಾಗೂ ದಿನಚರಿ ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯ ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
2. ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು:- ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳ ಮತ್ತು ಪತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಚಲನವಲನ ನಮೂದನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಹಿಗಳಲ್ಲಿ ನೋಂದಾಯಿಸಿ ಅವುಗಳ ರವಾನೆ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಅಂದಂದೇ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
3. ದಲಾಯತ್:- ಕಛೇರಿಯ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಮುಂಚೆಯೇ ಹಾಜರಾಗಿ ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡುವುದು. ಕಡತ / ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಭಾಗ / ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಕೂಡಲೇ ಅಂದಂದೇ ತಲುಪಿಸುವುದು.

4(1)ಬಿ(iv) :- ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಮಾದರಿ / ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು:

2005ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯದ ಪರಿಷ್ಕೃತ ಕೈಪಿಡಿ, ಸಚಿವಾಲಯ ವಾಹಿನಿ ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ (ವ್ಯವಹಾರ ಹಂಚಿಕೆ) ನಿಯಮಗಳು, 1977 ಹಾಗೂ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತಿತರ ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಹೊರಡಿಸಲಾಗುವ ಆದೇಶ, ಇತರೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳು ಮತ್ತು ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು. ಅಭಿಪ್ರಾಯಕ್ಕಾಗಿ ಆಡಳಿತ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಕಡತಗಳ ಪ್ರಕರಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕಾಯಿದೆ, ನಿಯಮ ಮಾನ್ಯ ಸರ್ವೋಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ತೀರ್ಪು, ಮಾನ್ಯ ಕರ್ನಾಟಕ ಉಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ತೀರ್ಪು, ಭಾರತ ದೇಶದ ಬೇರೆ ರಾಜ್ಯಗಳ ಉಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ತೀರ್ಪುಗಳು ಹಾಗೂ ಕಾನೂನಿನನ್ವಯ ಸ್ಥಾಪಿತವಾದ ಇತರ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳ ತೀರ್ಪು ಇತ್ಯಾದಿ.

4(1)ಬಿ(v) :- ಸಿಬ್ಬಂದಿ / ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ನಿಯಮಗಳು, ಕಾಯಿದೆಗಳ ಮತ್ತು ಸೂಚನೆಗಳ ಕೈಪಿಡಿಗಳ ವಿವರ:

1	2005 ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯದ ಪರಿಷ್ಕೃತ ಕೈಪಿಡಿ
2	ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005
3	ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು 1958
4	ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚದ ಕೈಪಿಡಿ, 1958
5	ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ (ವ್ಯವಹಾರ ಹಂಚಿಕೆ) ನಿಯಮಗಳು 1977
6	ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಗ್ರಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ಅಧಿನಿಯಮ-1999
7	ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಗ್ರಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ (ತಿದ್ದುಪಡಿ) ಅಧಿನಿಯಮ-2001
8	ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಿರುವ ಆರ್ಥಿಕ ಅಧಿಕಾರದ ಆದೇಶಗಳು.
9	ಕರ್ನಾಟಕ ನ್ಯಾಯಾಂಗ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ (ವೈದ್ಯಕೀಯ ಹಾಜರಾತಿ) ನಿಯಮಗಳು 2009
10	ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ (ವೈದ್ಯಕೀಯ ಹಾಜರಾತಿ) ನಿಯಮಗಳು, 1963
11	ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವೆಗಳು (ಸಾಮಾನ್ಯ ನೇಮಕಾತಿ) ನಿಯಮಗಳು, 1977
12	ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವೆಗಳು (ನಡತೆ) ನಿಯಮಗಳು, 1966
13	ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವೆಗಳು (ಸಿ.ಸಿ.ಎ) ನಿಯಮಗಳು, 1957
14	ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ, 1958
15	ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ ಹಾಗೂ ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆ ಹೊರಡಿಸಿರುವ ಆದೇಶ / ಸುತ್ತೋಲೆ
16	ಕರ್ನಾಟಕ ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಗಳ (ನೇಮಕಾತಿ ಮತ್ತು ಸೇವಾ ಷರತ್ತುಗಳು) ನಿಯಮಗಳು, 1977
17	ನೋಟರಿ ಅಧಿನಿಯಮ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು
18	ದಿ ಕರ್ನಾಟಕ ಕಂಡಕ್ಟ್ ಆಫ್ ಗೌರ್ಮೆಂಟ್ ಲಿಟಿಗೇಷನ್ ರೋಲ್ಸ್, 1985

4(1)ಬಿ(vi) :- ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿ:

ಸಚಿವಾಲಯ ವಾಹಿನಿ ಮೇರೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಶಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳು ಹಾಗೂ ಹಿಂದೆ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಂಡಂತಹ ಪ್ರಮುಖ

ಕಡತಗಳು ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ. ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸೃಜಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

4(1)ಬಿ(viii):- ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಅಥವಾ ಅದರ ಭಾಗವಾಗಿ ಅಥವಾ ಅದರ ಸಲಹೆಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ರಚಿತವಾದ ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಮಂಡಳಿಗಳ, ಪರಿಷತ್ತುಗಳ ಸಮಿತಿಗಳ ಮತ್ತು ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತವೆಯೋ ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಕೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರಕುತ್ತವೆಯೋ ಎಂಬುದರ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿ:

ಇದು ಆಪ್ತಶಾಖೆಯಾಗಿರುವುದರಿಂದ ಇಲ್ಲಿ ಮೇಲೆ ಹೇಳಿರುವ ವಿವರಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಲಭ್ಯವಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಈ ತರಹದ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನೇನಾದರೂ ಕೇಳಿದರೆ ಅವರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಶಾಖೆಗಳನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಲು ತಿಳಿಸಲಾಗುವುದು.

4(1) ಬಿ (ix) & (x):- ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಅಭಿಪ್ರಾಯ) ಹಾಗೂ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯ ನೌಕರರ ಮಾಹಿತಿ ಹಾಗೂ ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ವೇತನ.

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹುದ್ದೆ	ಹೆಸರು ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ	ಮಾಸಿಕ ವೇತನ (ರೂ. ಗಳಲ್ಲಿ)
1.	ಸರ್ಕಾರದ ವಿಶೇಷ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಅಭಿಪ್ರಾಯ)	ಹೆಚ್.ಕೆ. ಜಗದೀಶ್	22251996	2,12,071/-
2.	ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಗ್ರೇಡ್ - 1)	ಎಂ.ಕೆ. ಉಷಾ	22251996	1,00,501/-
3.	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	ಎಂ.ಕೆ. ಯೋಗೀಶ್	22251996	29,919/-
4.	ಗ್ರೂಪ್ - ಡಿ (ಹೊಸ ನೇಮಕಾತಿ)	ಶಿವಕುಮಾರ್	22251996	-
5.	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	ಬಿ. ಗಿರೀಶ್	22251996	35,180/-

4(1) ಬಿ (xi):- ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಮಾಡಲಾದ ಬಟವಾಡೆಗಳ ವರದಿಯನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ ಅದರ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಏಜೆನ್ಸಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಆಯವ್ಯಯ.

ಇದು ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಅಭಿಪ್ರಾಯ) ರವರ ಆಪ್ತಶಾಖೆ ಆಗಿರುವುದರಿಂದ ಮೇಲೆ ಹೇಳಿರುವ ಕಾರ್ಯಗಳು ಸಂಬಂಧಪಡುವುದಿಲ್ಲ.

4(1) ಬಿ (xii):- ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಮೊಬಲಗನ್ನೊಳಗೊಂಡು, ಸಹಾಯ ಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಜಾರಿಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರ:

ಇದು ಆಪ್ತಶಾಖೆ ಆಗಿರುವುದರಿಂದ ಮೇಲೆ ಹೇಳಿರುವ ಕಾರ್ಯಗಳು ಸಂಬಂಧಪಡುವುದಿಲ್ಲ.

4(1) ಬಿ (xiii):- ರಿಯಾಯಿತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವವರ, ಅನುಮತಿಗಳು ಅಥವಾ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ಮಂಜೂರಾದ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳ ವಿವರಗಳು:

“ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ”

4(1) ಬಿ (xiv):- ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಇಲಾಖೆಯ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು (ಫ್ಲಾಪಿ, ಸಿಡಿ, ವಿಸಿಡಿ, ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ಇಂಟರ್‌ನೆಟ್ ಇತ್ಯಾದಿ)

ಕಾನೂನು ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಗಳು ಇಲಾಖೆಯ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ www.karunadu.gov.in/law/home.aspx/ ನಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.

4(1) ಬಿ (xv):- ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ನಾಗರಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಗಳು.

ಕಾನೂನು ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಗಳು ಇಲಾಖೆಯ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ www.karunadu.gov.in/law/home.aspx/ ನಲ್ಲಿ ನಾಗರಿಕರು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯನ್ವಯ ಇಲಾಖೆಯ ವತಿಯಿಂದ ನೇಮಕಗೊಂಡ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮೂಲಕ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

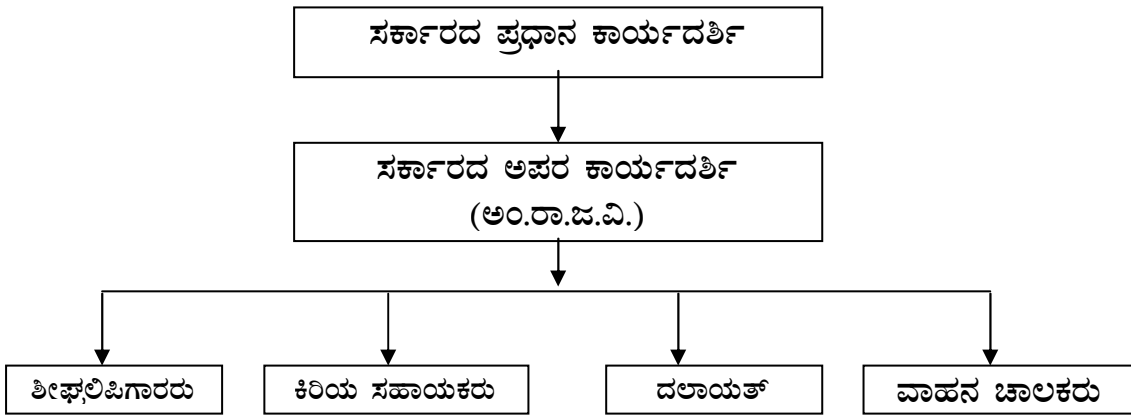
4(1) ಬಿ (xvi):- ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳು, ಪದನಾಮಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿ:

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ
1) ಶ್ರೀ ಮಧುಸೂದನ. ಡಿ.ಕೆ. ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಅಭಿಪ್ರಾಯ-1), ಇ.ಮೇಲ್: ದೂರವಾಣಿ: ನೇ: 25714692 ಆಂ: 22033539	ಶ್ರೀ ಕೆ. ನದೀಂ ಅಹಮದ್, ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ, (ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಶಾಖೆ) ದೂರವಾಣಿ: (ಕೆ) 22033667	ಶ್ರೀ ಹೆಚ್.ಕೆ. ಜಗದೀಶ್ ಸರ್ಕಾರದ ವಿಶೇಷ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಅಭಿಪ್ರಾಯ) ಇ.ಮೇಲ್: as-opn-law@karnataka.gov.in ದೂರವಾಣಿ: ನೇ: 080-22254079 ಆಂ: 080-22033866
2) ಶ್ರೀ ಬಿ. ದಿಲೀಪ್ ಕುಮಾರ್ ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಅಭಿಪ್ರಾಯ-2) ಇ.ಮೇಲ್: ds-opn2-law@karnataka.gov.in ದೂರವಾಣಿ: ನೇ: 22386975 ಆಂ: 22033303	ಶ್ರೀ ಕೆ. ನದೀಂ ಅಹಮದ್, ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ, (ಅಭಿಪ್ರಾಯ) ದೂರವಾಣಿ: (ಕೆ) 22033667	ಶ್ರೀ ಹೆಚ್.ಕೆ. ಜಗದೀಶ್ ಸರ್ಕಾರದ ವಿಶೇಷ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಅಭಿಪ್ರಾಯ) ಇ.ಮೇಲ್: as-opn-law@karnataka.gov.in ದೂರವಾಣಿ: ನೇ: 080-22254079 ಆಂ: 080-22033866
3) ಶ್ರೀ ಎ. ಈಶ್ವರ, ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಅಭಿಪ್ರಾಯ-3 ಮತ್ತು 4) ಇ.ಮೇಲ್: ds-opn3-law@karnataka.gov.in ದೂರವಾಣಿ: ನೇ: 22257611 ಆಂ: 22033357	ಶ್ರೀ ಕೆ. ನದೀಂ ಅಹಮದ್, ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ, (ಅಭಿಪ್ರಾಯ) ದೂರವಾಣಿ: (ಕೆ) 22033667	ಶ್ರೀ ಹೆಚ್.ಕೆ. ಜಗದೀಶ್ ಸರ್ಕಾರದ ವಿಶೇಷ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಅಭಿಪ್ರಾಯ) ಇ.ಮೇಲ್: as-opn-law@karnataka.gov.in ದೂರವಾಣಿ: ನೇ: 080-22254079 ಆಂ: 080-22033866

4(1) ಬಿ (xvii):- ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಪಡೆಯಬಹುದಾದಂತ ಇತರೆ ಉಪಯೋಗಿತ ಮಾಹಿತಿಗಳು:

ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಅಭಿಪ್ರಾಯ) ನಿಯಮಿಸಬಹುದಾದಂತಹ ಇತರ ಮಾಹಿತಿ ಪ್ರಕಟಣೆಗೆ ಒಳಪಡುವಂತದ್ದು ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

4(1)ಬಿ(i) : ಕಾನೂನು ಇಲಾಖೆಯ ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಅಂತರರಾಜ್ಯ ಜಲವಿವಾದ) ರವರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯ ರಚನೆ



ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

ಕಾವೇರಿ ಜಲವಿವಾದ, ಕೃಷ್ಣ ಜಲವಿವಾದ ಮತ್ತು ಮಹದಾಯಿ ಜಲವಿವಾದ ವಿಷಯಗಳು ಮತ್ತು ಹೊರ ರಾಜ್ಯಗಳ ಉಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯ, ಸರ್ವೋಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯ, ವಿಶೇಷ ನ್ಯಾಯಾಲಯ, ಇಲ್ಲಿ ಬಾಕಿ ಇರುವ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಇದಲ್ಲದೆ ರಾಜ್ಯ ಮಾನವ

ಹಕ್ಕುಗಳ ಆಯೋಗ, ಕಾನೂನು ಆಯೋಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.

ಕಾನೂನು ಇಲಾಖೆಯ ಅಂತರರಾಜ್ಯ ಜಲವಿವಾದ ಮತ್ತು ಮಾನವ ಹಕ್ಕುಗಳ ಶಾಖೆಗಳ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಅಂ.ರಾ.ಜ.ವಿ.) ರವರ ಹುದ್ದೆಗೆ ಪೂರಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಈ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

1. ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯಿಂದ ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕ್ಷೇತ್ರ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗುವ ಪತ್ರಗಳು ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
2. ಅಧೀನಾಧಿಕಾರಿಯವರಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಅಂ.ರಾ.ಜ.ವಿ.) ಯವರ ಪರಿಶೀಲನೆ ನಂತರ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ / ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ರವಾನಿಸುವುದು.

3. ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು ನೀಡಿದ ಉತ್ತರೇಖನವನ್ನು ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಯಲ್ಲಿ ಬರೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಅದನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಡತದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಿ ನೀಡುವುದು.
4. ಅಧಿಕಾರಿಯ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪ, ಸಭೆ ಮುಂತಾದವುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನಿರ್ವಹಣೆ.
5. ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಗೆ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ವಹಿಸಿರುವ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಗಳು

4(1)ಬಿ(ii) :- ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರುಗಳ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

(1) ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು :	<p>ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ ಉತ್ತರೇಖನವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಅದನ್ನು ಶೀಘ್ರವಾಗಿ ಗಣಕಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ಬೆರಳಚ್ಚಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ದೂರವಾಣಿ ಕರೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕ ಕಲ್ಪಿಸುವುದು. ಸಂದರ್ಶಕರು ಬಂದಾಗ ಭೇಟಿಗೆ ಏರ್ಪಾಡು ಮಾಡುವುದು. ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪ, ಸಭೆ ಮುಂತಾದವುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಿಖರವಾದ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವಂತೆ ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಅಧಿಕಾರಿಯವರಿಗೆ ನೆನಪು ಮಾಡುವುದು. ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಂದ ಸೂಚಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಇತರೆ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸಗಳು ಹಾಗೂ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.</p> <p>ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಬರುವ ಕಾರ್ಯನಿರತ ವಿಭಾಗಗಳ ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ / ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p>
(2) ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು :	<p>ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ವಿಳಾಸಿಸಿರುವ ಪತ್ರಗಳನ್ನು / ಕಡತಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಕೂಡಲೇ ಸಹಾಯಕರ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ನೋಂದಾಯಿಸುವುದು ನಂತರ ರವಾನಿಸುವುದು. ನಿಗದಿತ ತಃಖ್ತೆಗಳ, ನಿಯತಕಾಲಿಕ ಸವಿವರಣೆಗಳ ತಯಾರಿಕೆ. ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಬರುವ ಕಡತ ಮತ್ತು ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಗಣಕಯಂತ್ರ (ಎಲ್.ಎಂ.ಎಸ್. ಹಾಗೂ ಎಫ್.ಎಂ.ಎಸ್.) ಚಲನವಲನ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಹಾಗೂ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.</p>
(3) ದಲಾಯತ್ :	<p>ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಚೊಕ್ಕಟವಾಗಿಡುವುದು. ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಕರೆಗಂಟೆಗೆ ಓಗೊಡುವುದು. ಇತರೆ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ / ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ಖುದ್ದಾಗಿ ತಲುಪಿಸುವುದು. ಕಛೇರಿಯ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳು ಹಾಗೂ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳ ಜೊತೆಗೆ ಜೆರಾಕ್ಸ್ ಯಂತ್ರದ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p>

(4) ವಾಹನ ಚಾಲಕರು :	ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಕಛೇರಿ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಿರುವ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿಕೃತ ವಾಹನವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಚಾಲಿಸುವುದು. ವಾಹನದ ಲಾಗ್ ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ವಾಹನವನ್ನು ಸುಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿಡುವುದು. ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಚಾಲಕರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
-------------------	--

4(1)ಬಿ(iii) :- ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯ ಮಾರ್ಗಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ:

1. ತೀರ್ಮಾನಗಾರರು:- ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಅವರ ಸಲಹೆ ಹಾಗೂ ಸೂಚನೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಬೆರಳಚ್ಚು, ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಪಟ್ಟಿ ಹಾಗೂ ದಿನಚರಿ ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯ ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
2. ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು:- ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳ ಮತ್ತು ಪತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಚಲನವಲನ ನಮೂದನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಹಿಗಳಲ್ಲಿ ನೋಂದಾಯಿಸಿ ಅವುಗಳ ರವಾನೆ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಅಂದಂದೇ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
3. ದಲಾಯತ್:- ಕಛೇರಿಯ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಮುಂಚೆಯೇ ಹಾಜರಾಗಿ ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡುವುದು. ಕಡತ / ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಭಾಗ / ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಕೂಡಲೇ ಅಂದಂದೇ ತಲುಪಿಸುವುದು.

4(1)ಬಿ(iv) :- ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಮಾದರಿ / ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು:

2005ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯದ ಪರಿಷ್ಕೃತ ಕೈಪಿಡಿ, ಸಚಿವಾಲಯ ವಾಹಿನಿ ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ (ವ್ಯವಹಾರ ಹಂಚಿಕೆ) ನಿಯಮಗಳು, 1977, ಮಾನವ ಸಂರಕ್ಷಣಾ ಅಧಿನಿಯಮ 1993 (ಕರ್ನಾಟಕ ಕಾಯ್ದೆ ಸಂಖ್ಯೆ: 10/1994), ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಕಾನೂನು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ ಅಧಿನಿಯಮ, 2009 ಹಾಗೂ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಹೊರಡಿಸಲಾಗುವ ಆದೇಶ, ಇತರೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳು ಮತ್ತು ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು.

4(1)ಬಿ(v) :- ಸಿಬ್ಬಂದಿ / ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ನಿಯಮಗಳು, ಕಾಯಿದೆಗಳ ಮತ್ತು ಸೂಚನೆಗಳ ಕೈಪಿಡಿಗಳ ವಿವರ:

- 1 2005 ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯದ ಪರಿಷ್ಕೃತ ಕೈಪಿಡಿ
- 2 ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ, 2005
- 3 ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು, 1958
- 4 ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚದ ಕೈಪಿಡಿ, 1958
- 5 ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ (ವ್ಯವಹಾರ ಹಂಚಿಕೆ) ನಿಯಮಗಳು 1977
- 6 ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ (ವ್ಯವಹಾರ ನಿರ್ವಹಣೆ) ನಿಯಮಗಳು 1977

- 7 ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವೆಗಳು (ಸಿ.ಸಿ.ಎ) ನಿಯಮಗಳು, 1957
- 8 ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ, 1958
- 9 ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ ಹಾಗೂ ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆ ಹೊರಡಿಸಿರುವ ಆದೇಶ / ಸುತ್ತೋಲೆ
- 10 ದಿ ಕರ್ನಾಟಕ ಕಂಡಕ್ಟ್ ಆಫ್ ಗೌರ್ಮಮೆಂಟ್ ಲಿಟಿಗೇಷನ್ ರೂಲ್ಸ್, 1985
- 11 ಕೇಂದ್ರದ ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯದ ಇತರೆ ಸಂಬಂಧಿತ ಕಾಯ್ದೆ ಹಾಗೂ ನಿಯಮಗಳು
- 12 ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ ವಿಧೇಯಕ, 2009
- 13 ಕರ್ನಾಟಕ ಖಜಾನೆ ಸಂಹಿತೆ.
- 14 ಮಾನವ ಸಂರಕ್ಷಣಾ ಅಧಿನಿಯಮ, 1993 (ಕರ್ನಾಟಕ ಕಾಯ್ದೆ ಸಂಖ್ಯೆ: 10/1994)

4(1)ಬಿ(vi) :- ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿ:

ಸಚಿವಾಲಯ ವಾಹಿನಿ ಮೇರೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಶಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳು ಹಾಗೂ ಹಿಂದೆ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಂಡಂತಹ ಪ್ರಮುಖ ಕಡತಗಳು ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.

ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸೃಜಿಸುವುದಿಲ್ಲ. ಗೌಪ್ಯ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಮುಖ್ಯ ಕಡತಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ಸೃಜಿಸಲಿದ್ದು, ಅವುಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುವುದು.

4(1)ಬಿ(vii):- ಕಾರ್ಯನೀತಿ ರಚನೆ ಅಥವಾ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಅವರ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿವರ:

ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಈ ತರಹದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಮಾಡಿಕೊಂಡಿರುವುದಿಲ್ಲ.

4(1)ಬಿ(viii):- ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಅಥವಾ ಅದರ ಭಾಗವಾಗಿ ಅಥವಾ ಅದರ ಸಲಹೆಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ರಚಿತವಾದ ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಮಂಡಳಿಗಳ, ಪರಿಷತ್ತುಗಳ ಸಮಿತಿಗಳ ಮತ್ತು ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತವೆಯೋ ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಕೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರಕುತ್ತವೆಯೋ ಎಂಬುದರ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿ:

ಇದು ಆಪ್ತಶಾಖೆಯಾಗಿರುವುದರಿಂದ ಇಲ್ಲಿ ಮೇಲೆ ಹೇಳಿರುವ ವಿವರಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಲಭ್ಯವಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಈ ತರಹದ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನೇನಾದರೂ ಕೇಳಿದರೆ ಅವರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಶಾಖೆಗಳನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಲು ತಿಳಿಸಲಾಗುವುದು.

4(1) ಬಿ (ix) & (x):- ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಅಂ.ರಾ.ಜ.ವಿ.) ಹಾಗೂ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯ ನೌಕರರ ಮಾಹಿತಿ ಹಾಗೂ ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ವೇತನ.

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹುದ್ದೆ	ಹೆಸರು ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ	ಮಾಸಿಕ ವೇತನ (ರೂ. ಗಳಲ್ಲಿ)
1.	ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಅಂ.ರಾ.ಜ.ವಿ.)	ಮಹಮ್ಮದ್ ಇಸ್ಮಾಯಿಲ್	ನೇ: 25714692 ಆಂ: 22033539	1,87,765/-
2.	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	ಸುಪ್ರೀತ	22353110	43,162/-
3.	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	-ಖಾಲಿ-	-	-
4.	ದಲಾಯತ್	-ಖಾಲಿ-	-	-
5.	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	-ಖಾಲಿ-	-	-

4(1) ಬಿ (xi):- ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ವೆಬ್‌ಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಮಾಡಲಾದ ಬಟವಾಡೆಗಳ ವರದಿಯನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ ಅದರ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಏಜೆನ್ಸಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಆಯವ್ಯಯ.

ಇದು ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಅಂ.ರಾ.ಜ.ವಿ.) ಯವರ ಆಪ್ತಶಾಖೆ ಆಗಿರುವುದರಿಂದ ಮೇಲೆ ಹೇಳಿರುವ ಕಾರ್ಯಗಳು ಸಂಬಂಧಪಡುವುದಿಲ್ಲ.

4(1) ಬಿ (xii):- ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಮೊಬಲಗುಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡು, ಸಹಾಯ ಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಜಾರಿಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರ:

ಇದು ಆಪ್ತಶಾಖೆ ಆಗಿರುವುದರಿಂದ ಮೇಲೆ ಹೇಳಿರುವ ಕಾರ್ಯಗಳು ಸಂಬಂಧಪಡುವುದಿಲ್ಲ.

4(1) ಬಿ (xiii):- ರಿಯಾಯಿತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವವರ, ಅನುಮತಿಗಳು ಅಥವಾ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ಮಂಜೂರಾದ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳ ವಿವರಗಳು:

“ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ”

4(1) ಬಿ (xiv):- ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಇಲಾಖೆಯ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು (ಫ್ಲಾಪಿ, ಸಿಡಿ, ವಿಸಿಡಿ, ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ಇಂಟರ್‌ನೆಟ್ ಇತ್ಯಾದಿ)

ಕಾನೂನು ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಗಳು ಇಲಾಖೆಯ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್

www.karunadu.gov.in/law/home/asp/ ನಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.

4(1) ಬಿ (xv):- ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ನಾಗರಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಗಳು.

ಕಾನೂನು ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಗಳು ಇಲಾಖೆಯ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್

www.karunadu.gov.in/law/home/asp/ ನಲ್ಲಿ ನಾಗರಿಕರು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ

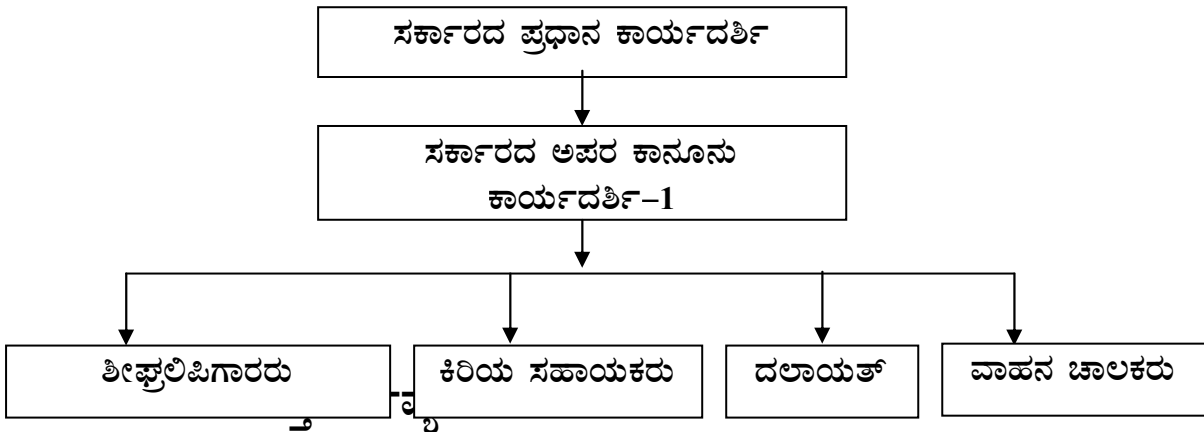
ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯನ್ವಯ ಇಲಾಖೆಯ ವತಿಯಿಂದ ನೇಮಕಗೊಂಡ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮೂಲಕ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

4(1) ಬಿ (xvi):- ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳು, ಪದನಾಮಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿ:

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ	ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ
(ಖಾಲಿ) ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಕಾನೂನು ಇಲಾಖೆ (ಅಂ.ರಾ.ಜ.ವಿ. ಮತ್ತು ಮಾ.ಹ), ಕೊಠಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 201, 2ನೇ ಮಹಡಿ, ವಿಕಾಸ ಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು-1 ಇ.ಮೇಲ್: js-iswd-law@karnataka.gov.in ದೂರವಾಣಿ: ನೇ: 22879486 ಆಂ: 22034464	ಎಸ್. ರವಿದಾಸು ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ, ಕಾನೂನು ಇಲಾಖೆ (ಅಂ.ರಾ.ಜ.ವಿ.), ಕೊಠಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 201, 2ನೇ ಮಹಡಿ, ವಿಕಾಸಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು-1 ದೂರವಾಣಿ: ನೇ: 22034460	ಶ್ರೀ ಮಹಮ್ಮದ್ ಇಸ್ಮಾಯಿಲ್ ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಅಂ.ರಾ.ಜ.ವಿ.) ಕಾನೂನು ಇಲಾಖೆ, ಕೊಠಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 36, ನೆಲಮಹಡಿ, ವಿಧಾನ ಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು-1 ಇ.ಮೇಲ್: as-iswd-law@karnataka.gov.in ದೂರವಾಣಿ: ನೇ: 22353110 ಆಂ: 22033256

4(1) ಬಿ (xvii):- ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಅಂ.ರಾ.ಜ.ವಿ.) ನಿಯಮಿಸಬಹುದಾದಂತಹ ಇತರ ಮಾಹಿತಿ ಪ್ರಕಟಣೆಗೆ ಒಳಪಡುವಂತದ್ದು ಯಾವುದು ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

4(1) ಬಿ (i):- ಕಾನೂನು ಇಲಾಖೆಯ ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಕಾನೂನು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ-1 ರವರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯ ರಚನೆ.



ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಕಾನೂನು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ-1 ರವರು ಕಾನೂನು ಕೋಶದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರುಗಳ ಸಹಾಯದಿಂದ ಸರ್ವೋಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯ, ಕರ್ನಾಟಕ ಉಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಮತ್ತು ಕರ್ನಾಟಕ ಆಡಳಿತ ನ್ಯಾಯ ಮಂಡಳಿ, ಇಲ್ಲಿ ಕಾನೂನು ವ್ಯಾಜ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.

ಕಾನೂನು ಇಲಾಖೆಯ ವ್ಯಾಜ್ಯ ಶಾಖೆಗಳ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ-1 ರವರ ಹುದ್ದೆಗೆ ಪೂರಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಈ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

1. ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ-1 ರವರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗುವ ಪತ್ರಗಳು ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
2. ಅಧೀನಾಧಿಕಾರಿಯವರಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ-1 ರವರು ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ನಂತರ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ / ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ರವಾನಿಸುವುದು.
3. ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ-1 ರವರು ನೀಡಿದ ಉಕ್ತಲೇಖನವನ್ನು ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಯಲ್ಲಿ ಬರೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಅದನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಡತದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಿ ನೀಡುವುದು.
4. ಅಧಿಕಾರಿಯ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪ, ಸಭೆ ಮುಂತಾದವುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನಿರ್ವಹಣೆ.
5. ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಗೆ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ವಹಿಸಿರುವ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಗಳು.

4(1)ಬಿ(ii) :- ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರುಗಳ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

(1) ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು :	<p>ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ-1 ರವರ ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ ಉತ್ತರೇಖನವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಅದನ್ನು ಶೀಘ್ರವಾಗಿ ಗಣಕಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ಬೆರಳಚ್ಚಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ದೂರವಾಣಿ ಕರೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ವಿಶೇಷ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕ ಕಲ್ಪಿಸುವುದು. ಸಂದರ್ಶಕರು ಬಂದಾಗ ಭೇಟಿಗೆ ಏರ್ಪಾಡು ಮಾಡುವುದು. ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪ, ಸಭೆ ಮುಂತಾದವುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಿಖರವಾದ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವಂತೆ ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಅಧಿಕಾರಿಯವರಿಗೆ ನೆನಪು ಮಾಡುವುದು. ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಅಭಿಪ್ರಾಯ) ಯವರಿಂದ ಸೂಚಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಇತರೆ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸಗಳು. ಹಾಗೂ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.</p> <p>ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ-1 ರವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಬರುವ ಕಾರ್ಯನಿರತ ವಿಭಾಗಗಳ ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ / ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ-1ರವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p>
(2) ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು :	<p>ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ-1ರವರಿಗೆ ವಿಳಾಸಿಸಿರುವ ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಂದ ಬಂದಂತಹ ಪತ್ರಗಳನ್ನು / ಕಡತಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಕೂಡಲೇ ಸಹಾಯಕರ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ನೋಂದಾಯಿಸುವುದು ನಂತರ ರವಾನಿಸುವುದು. ನಿಗದಿತ ತಃಖ್ತೆಗಳ, ನಿಯತಕಾಲಿಕ ಸವಿವರಣೆಗಳ ತಯಾರಿಕೆ. ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಬರುವ ಕಡತ ಮತ್ತು ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಗಣಕಯಂತ್ರ (ಎಲ್.ಎಂ.ಎಸ್. ಹಾಗೂ ಎಫ್.ಎಂ.ಎಸ್.) ಚಲನವಲನ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಹಾಗೂ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.</p>
(3) ದಲಾಯತ್ :	<p>ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಚೊಕ್ಕಟವಾಗಿಡುವುದು. ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಕರೆಗಂಟೆಗೆ ಓಗೊಡುವುದು. ಇತರೆ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ / ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಟಿಪಾಲುಗಳನ್ನು ಖುದ್ದಾಗಿ ತಲುಪಿಸುವುದು. ಕಛೇರಿಯ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳು ಹಾಗೂ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p>

(4) ವಾಹನ ಚಾಲಕರು :	ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಕಛೇರಿ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಿರುವ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿಕೃತ ವಾಹನವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಚಾಲಿಸುವುದು. ವಾಹನದ ಲಾಗ್ ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ವಾಹನವನ್ನು ಸುಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿಡುವುದು. ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಚಾಲಕರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
-------------------	--

4(1)ಬಿ(iii) :- ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯ ಮಾರ್ಗಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ:

1. ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರು:- ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಕಾನೂನು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ-1 ರವರ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಅವರ ಸಲಹೆ ಹಾಗೂ ಸೂಚನೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಬೆರಳಚ್ಚು, ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಪಟ್ಟಿ ಹಾಗೂ ದಿನಚರಿ ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯ ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
2. ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು:- ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಕಾನೂನು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳ ಮತ್ತು ಪತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಚಲನವಲನ ನಮೂದನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಹಿಗಳಲ್ಲಿ ನೋಂದಾಯಿಸಿ ಅವುಗಳ ರವಾನೆ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಅಂದಂದೇ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
3. ದಲಾಯತ್:- ಕಛೇರಿಯ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಮುಂಚೆಯೇ ಹಾಜರಾಗಿ ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡುವುದು. ಕಡತ / ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಭಾಗ / ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಕೂಡಲೇ ಅಂದಂದೇ ತಲುಪಿಸುವುದು.

4(1)ಬಿ(iv) :- ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಮಾದರಿ / ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು:

2005ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯದ ಪರಿಷ್ಕೃತ ಕೈಪಿಡಿ, ಸಚಿವಾಲಯ ವಾಹಿನಿ ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ (ವ್ಯವಹಾರ ಹಂಚಿಕೆ) ನಿಯಮಗಳು, 1977 ಹಾಗೂ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಹೊರಡಿಸಲಾಗುವ ಆದೇಶ, ಇತರೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳು ಮತ್ತು ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು.

4(1)ಬಿ(v) :- ಸಿಬ್ಬಂದಿ/ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ನಿಯಮಗಳ, ಕಾಯಿದೆಗಳ ಮತ್ತು ಸೂಚನೆಗಳ ಕೈಪಿಡಿಗಳ ವಿವರ:

1. 2005 ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯದ ಪರಿಷ್ಕೃತ ಕೈಪಿಡಿ
2. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005
3. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು 1958
4. ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚದ ಕೈಪಿಡಿ, 1958
5. ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ (ವ್ಯವಹಾರ ಹಂಚಿಕೆ) ನಿಯಮಗಳು 1977
6. ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಗ್ರಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ಅಧಿನಿಯಮ-1999

7. ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಗ್ರಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ (ತಿದ್ದುಪಡಿ) ಅಧಿನಿಯಮ-2001
8. ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಿರುವ ಆರ್ಥಿಕ ಅಧಿಕಾರದ ಆದೇಶಗಳು.
9. ಕರ್ನಾಟಕ ನ್ಯಾಯಾಂಗ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ (ವೈದ್ಯಕೀಯ ಹಾಜರಾತಿ) ನಿಯಮಗಳು 2009
10. ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ (ವೈದ್ಯಕೀಯ ಹಾಜರಾತಿ) ನಿಯಮಗಳು, 1963
11. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವೆಗಳು (ಸಾಮಾನ್ಯ ನೇಮಕಾತಿ) ನಿಯಮಗಳು, 1977
12. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವೆಗಳು (ನಡತೆ) ನಿಯಮಗಳು, 1966
13. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವೆಗಳು (ಸಿ.ಸಿ.ಎ) ನಿಯಮಗಳು, 1957
14. ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ, 1958
15. ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ ಹಾಗೂ ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆ ಹೊರಡಿಸಿರುವ ಆದೇಶ / ಸುತ್ತೋಲೆ
16. ಕರ್ನಾಟಕ ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಗಳ (ನೇಮಕಾತಿ ಮತ್ತು ಸೇವಾ ಷರತ್ತುಗಳು) ನಿಯಮಗಳು, 1977
17. ನೋಟರಿ ಅಧಿನಿಯಮ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು
18. ದಿ ಕರ್ನಾಟಕ ಕಂಡಕ್ಟ್ ಆಫ್ ಗೌರ್ಮೆಂಟ್ ಲಿಟಿಗೇಷನ್ ರೂಲ್ಸ್, 1985

4(1)ಬಿ(vi) :- ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿ:

ಸಚಿವಾಲಯ ವಾಹಿನಿ ಮೇರೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಶಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳು ಹಾಗೂ ಹಿಂದೆ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಂಡಂತಹ ಪ್ರಮುಖ ಕಡತಗಳು ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತವೆ. ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸೃಜಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

4(1)ಬಿ(vii):- ಕಾರ್ಯನೀತಿ ರಚನೆ ಅಥವಾ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಅವರ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿವರ:

ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಈ ತರಹದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಮಾಡಿಕೊಂಡಿರುವುದಿಲ್ಲ.

4(1)ಬಿ(viii):- ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಅಥವಾ ಅದರ ಭಾಗವಾಗಿ ಅಥವಾ ಅದರ ಸಲಹೆಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ರಚಿತವಾದ ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಮಂಡಳಿಗಳ, ಪರಿಷತ್ತುಗಳ ಸಮಿತಿಗಳ ಮತ್ತು ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತವೆಯೋ ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಕೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರಕುತ್ತವೆಯೋ ಎಂಬುದರ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿ:

ಇದು ಆಪ್ತಶಾಖೆಯಾಗಿರುವುದರಿಂದ ಇಲ್ಲಿ ಮೇಲೆ ಹೇಳಿರುವ ವಿವರಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಲಭ್ಯವಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಈ ತರಹದ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನೇನಾದರೂ ಕೇಳಿದರೆ ಅವರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಶಾಖೆಗಳನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಲು ತಿಳಿಸಲಾಗುವುದು.

4(1) ಬಿ (ix) & (x):- ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಕಾನೂನು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ-1 ಹಾಗೂ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯ ನೌಕರರ ಮಾಹಿತಿ ಹಾಗೂ ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ವೇತನ.

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹುದ್ದೆ	ಹೆಸರು ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ	ಮಾಸಿಕ ವೇತನ (ರೂ. ಗಳಲ್ಲಿ)
1.	ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ-1	ಸಿ. ರಾಜಶೇಖರ	22258926 22033437	1,61,487/-
2.	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	ಶ್ರೀದೇವಿ ವೀರಭದ್ರ ನೇಸರಗಿ,	22033437	39,045/-
3.	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	ನಾಗರಾಜ್. ಆರ್.	22033437	33,560/-
4.	ದಲಾಯತ್	ಎ. ಲಕ್ಷ್ಮೀದೇವಿ	22033437	32,327/-
5.	ಗುರುಪಾದಸ್ವಾಮಿ ಎಂ.ಸಿ	ವಾಹನ ಚಾಲಕ	22033437	30,853/-

4(1) ಬಿ (xi):- ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಮಾಡಲಾದ ಬಟವಾಡೆಗಳ ವರದಿಯನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ ಅದರ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಏಜೆನ್ಸಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಆಯವ್ಯಯ.

ಇದು ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಕಾನೂನು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ-1 ರವರ ಆಪ್ತಶಾಖೆ ಆಗಿರುವುದರಿಂದ ಮೇಲೆ ಹೇಳಿರುವ ಕಾರ್ಯಗಳು ಸಂಬಂಧಪಡುವುದಿಲ್ಲ.

4(1) ಬಿ (xii):- ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಮೊಬಲಗನ್ನೊಳಗೊಂಡು, ಸಹಾಯ ಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಜಾರಿಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರ:

ಇದು ಆಪ್ತಶಾಖೆ ಆಗಿರುವುದರಿಂದ ಮೇಲೆ ಹೇಳಿರುವ ಕಾರ್ಯಗಳು ಸಂಬಂಧಪಡುವುದಿಲ್ಲ.

4(1) ಬಿ (xiii):- ರಿಯಾಯಿತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವವರ, ಅನುಮತಿಗಳು ಅಥವಾ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ಮಂಜೂರಾದ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳ ವಿವರಗಳು:

“ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ”

4(1) ಬಿ (xiv):- ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಇಲಾಖೆಯ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು (ಫ್ಲಾಪಿ, ಸಿಡಿ, ವಿಸಿಡಿ, ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ಇಂಟರ್‌ನೆಟ್ ಇತ್ಯಾದಿ)

ಕಾನೂನು ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಗಳು ಇಲಾಖೆಯ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ www.karunadu.gov.in/law/home.aspx/ ನಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.

4(1) ಬಿ (Xv):- ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ನಾಗರಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಗಳು.

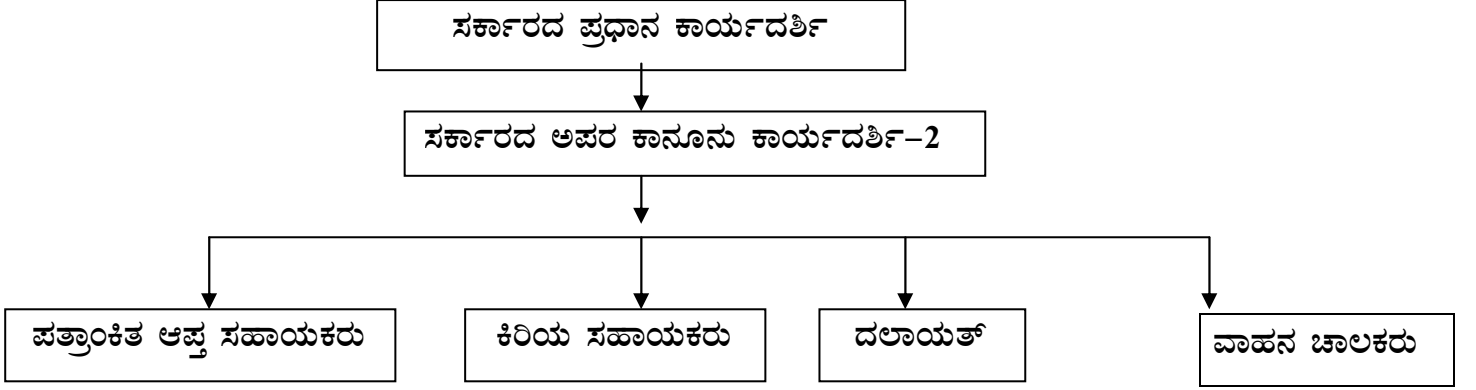
ಕಾನೂನು ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಗಳು ಇಲಾಖೆಯ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ www.karunadu.gov.in/law/home.aspx/ ನಲ್ಲಿ ನಾಗರಿಕರು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯನ್ವಯ ಇಲಾಖೆಯ ವತಿಯಿಂದ ನೇಮಕಗೊಂಡ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮೂಲಕ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

4(1) ಬಿ (Xvi):- ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳು, ಪದನಾಮಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿ:

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ
1) ಶ್ರೀಮತಿ ರಶ್ಮಿ ಎಂ. ವಾದೇಕ್ಷಕರು ಮತ್ತು ಪದನಿಮಿತ್ತ ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಇ.ಮೇಲ್: - ದೂರವಾಣಿ: ನೇ: 22253104 ಆಂ: 22033669	ಶ್ರೀ ಎಂ.ಆರ್. ರಂಗಸ್ವಾಮಿ, ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ, (ವ್ಯಾಜ್ಯ-6) ದೂರವಾಣಿ: (ಕ) 22033694	1) ಶ್ರೀ ಸಿ. ರಾಜಶೇಖರ್, ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಕಾನೂನು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ-1 ಇ.ಮೇಲ್: als1-law@karnataka.gov.in ದೂರವಾಣಿ: ನೇ: 22258926 ಆಂ: 22033437
2) ಶ್ರೀ ಪಿ. ಮುರಳಿ ಮೋಹನ ರೆಡ್ಡಿ, ಸಹಾಯಕ ವಾದೇಕ್ಷಕರು ಮತ್ತು ಪದನಿಮಿತ್ತ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ವ್ಯಾಜ್ಯ-7), ಇ.ಮೇಲ್: - ದೂರವಾಣಿ: -	ಶ್ರೀ ಎಂ.ಆರ್. ರಂಗಸ್ವಾಮಿ, ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ, (ವ್ಯಾಜ್ಯ-7) ದೂರವಾಣಿ: (ಕ) 22033694 ಸಂದೀಪ. ಬಿ.ಕೆ., ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ (ವ್ಯಾಜ್ಯ-7) ದೂರವಾಣಿ: (ಕ) 22033925	2) ಶ್ರೀ ಎ.ವಿ. ಶ್ರೀನಾಥ್, ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಕಾನೂನು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ-2, ಇ.ಮೇಲ್: als2-law@karnataka.gov.in ದೂರವಾಣಿ: ನೇ: 22253073 ..ಆಂ: 22033515
3) ಶ್ರೀ ಗಣಪತಿ ಭಟ್, ಸಹಾಯಕ ಮತ್ತು ಪದನಿಮಿತ್ತ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ವ್ಯಾಜ್ಯ-7) ಇ.ಮೇಲ್: - ದೂರವಾಣಿ: -		2) ಶ್ರೀ ಹೊಸಮನಿ ಪುಂಡಲೀಕ, ಅಪರ ಕಾನೂನು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ-3 ಇ.ಮೇಲ್: als3-law@karnataka.gov.in ದೂರವಾಣಿ: ನೇ: 22256063 ಆಂ: 22033289

4(1) ಬಿ (xvii):- ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಕಾನೂನು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ-1 ರವರು ನಿಯಮಿಸಬಹುದಾದಂತಹ ಇತರ ಮಾಹಿತಿ ಪ್ರಕಟಣೆಗೆ ಒಳಪಡುವಂತದ್ದು ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

4(1) ಬಿ (i):- ಕಾನೂನು ಇಲಾಖೆಯ ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಕಾನೂನು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ-2 ರವರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯ ರಚನೆ.



ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಕಾನೂನು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ-2ರವರು ವಿವಿಧ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳಲ್ಲಿನ ಭೂಸ್ವಾಧೀನ ವ್ಯಾಜ್ಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲವು ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಸರ್ವೋಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ಉಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಭೂಸ್ವಾಧೀನ ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.

ಕಾನೂನು ಇಲಾಖೆಯ ವ್ಯಾಜ್ಯ ಶಾಖೆಗಳ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ-2ರವರ ಹುದ್ದೆಗೆ ಪೂರಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಈ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

1. ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ-2ರವರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗುವ ಪತ್ರಗಳು ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
2. ಅಧೀನಾಧಿಕಾರಿಯವರಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ-2ರವರ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ಅಭಿಪ್ರಾಯದ ನಂತರ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ / ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ರವಾನಿಸುವುದು.
3. ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ-2ರವರು ನೀಡಿದ ಉಕ್ತಲೇಖನದಂತೆ ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು ಗಣಕಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡಿ ಅದನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಡತದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಿ ನೀಡುವುದು.
4. ಅಧಿಕಾರಿಯ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪ, ಸಭೆ ಮುಂತಾದವುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನಿರ್ವಹಣೆ.
5. ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಗೆ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ವಹಿಸಿರುವ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಗಳು.

4(1)ಬಿ(ii) :- ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರುಗಳ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

(1) ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರು:	<p>ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ-2ರವರ ಉತ್ತರೇಖನದಂತೆ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಪತ್ರ ಹಾಗೂ ರಿಪೋರ್ಟ್‌ಗಳನ್ನು ಶೀಘ್ರವಾಗಿ ಗಣಕಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ಬೆರಳಚ್ಚಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ದೂರವಾಣಿ ಕರೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕ ಕಲ್ಪಿಸುವುದು. ಸಂದರ್ಶಕರು ಬಂದಾಗ ಭೇಟಿಗೆ ಏರ್ಪಾಡು ಮಾಡುವುದು. ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪ, ಸಭೆ ಮುಂತಾದವುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಿಖರವಾದ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವಂತೆ ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಅಧಿಕಾರಿಯವರಿಗೆ ನೆನಪು ಮಾಡುವುದು. ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿರವರು ಸೂಚಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಇತರೆ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸಗಳು. ಹಾಗೂ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.</p> <p>ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಕಾನೂನು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ-2ರವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಬರುವ ಕಾರ್ಯನಿರತ ವಿಭಾಗಗಳ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p>
-----------------------------	--

(2) ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು :	<p>ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ-2ರವರಿಗೆ ವಿಳಾಸಿಸಿರುವ ಪತ್ರಗಳನ್ನು / ಕಡತಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಕೂಡಲೇ ಸಹಾಯಕರ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ನೋಂದಾಯಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ರವಾನಿಸುವುದು. ನಿಗದಿತ ತಃಖ್ತೆಗಳ, ನಿಯತಕಾಲಿಕ ಸವಿವರಣೆಗಳ ತಯಾರಿಕೆ. ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಬರುವ ಕಡತ ಮತ್ತು ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಗಣಕಯಂತ್ರ (ಎಲ್.ಎಂ.ಎಸ್. ಹಾಗೂ ಎಫ್.ಎಂ.ಎಸ್.) ಚಲನವಲನ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಹಾಗೂ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.</p>
(3) ದಲಾಯತ್ :	<p>ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಚೊಕ್ಕಟ್ಟಾಗಿಡುವುದು. ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಕರೆಗಂಟೆಗೆ ಓಗೊಡುವುದು. ಇತರೆ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ / ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ಖುದ್ದಾಗಿ ತಲುಪಿಸುವುದು. ಕಛೇರಿಯ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳು ಹಾಗೂ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p>
(4) ವಾಹನ ಚಾಲಕರು :	<p>ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಕಛೇರಿ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಿರುವ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿಕೃತ ವಾಹನವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಚಾಲಿಸುವುದು. ವಾಹನದ ಲಾಗ್ ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ವಾಹನವನ್ನು ಸುಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿಡುವುದು. ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಚಾಲಕರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>

4(1)ಬಿ(iii) :- ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯ ಮಾರ್ಗಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ:

1. ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರು:- ಅಪರ ಕಾನೂನು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ-2ರವರ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಅವರ ಸಲಹೆ ಹಾಗೂ ಸೂಚನೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಬೆರಳಚ್ಚು, ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಪಟ್ಟಿ ಹಾಗೂ ದಿನಚರಿ ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯ ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
2. ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು:- ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳ ಮತ್ತು ಪತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಚಲನವಲನ ನಮೂದನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಹಿಗಳಲ್ಲಿ ನೋಂದಾಯಿಸಿ ಅವುಗಳ ರವಾನೆ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಅಂದಂದೇ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
3. ದಲಾಯತ್:- ಕಛೇರಿಯ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಮುಂಚೆಯೇ ಹಾಜರಾಗಿ ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡುವುದು. ಕಡತ / ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಭಾಗ / ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಕೂಡಲೇ ಅಂದಂದೇ ತಲುಪಿಸುವುದು.

4(1)ಬಿ(iv) :- ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಮಾದರಿ/ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು:

2005ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯದ ಪರಿಷ್ಕೃತ ಕೈಪಿಡಿ, ಸಚಿವಾಲಯ ವಾಹಿನಿ ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ (ವ್ಯವಹಾರ ಹಂಚಿಕೆ) ನಿಯಮಗಳು, 1977 ಹಾಗೂ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಹೊರಡಿಸಲಾಗುವ ಆದೇಶ, ಇತರೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳು ಮತ್ತು ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು.

4(1)ಬಿ(v) :- ಸಿಬ್ಬಂದಿ / ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ನಿಯಮಗಳ, ಕಾಯಿದೆಗಳ ಮತ್ತು ಸೂಚನೆಗಳ ಕೈಪಿಡಿಗಳ ವಿವರ:

1	2005 ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯದ ಪರಿಷ್ಕೃತ ಕೈಪಿಡಿ
2	ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005
3	ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು 1958
4	ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚದ ಕೈಪಿಡಿ, 1958
5	ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ (ವ್ಯವಹಾರ ಹಂಚಿಕೆ) ನಿಯಮಗಳು 1977
6	ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಗ್ರಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕ ಅಧಿನಿಯಮ-1999
7	ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಗ್ರಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ (ತಿದ್ದುಪಡಿ) ಅಧಿನಿಯಮ-2001
8	ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಿರುವ ಆರ್ಥಿಕ ಅಧಿಕಾರದ ಆದೇಶಗಳು.
9	ಕರ್ನಾಟಕ ನ್ಯಾಯಾಂಗ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ (ವೈದ್ಯಕೀಯ ಹಾಜರಾತಿ) ನಿಯಮಗಳು 2009
10	ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ (ವೈದ್ಯಕೀಯ ಹಾಜರಾತಿ) ನಿಯಮಗಳು, 1963
11	ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವೆಗಳು (ಸಾಮಾನ್ಯ ನೇಮಕಾತಿ) ನಿಯಮಗಳು, 1977
12	ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವೆಗಳು (ನಡತೆ) ನಿಯಮಗಳು, 1966
13	ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವೆಗಳು (ಸಿ.ಸಿ.ಎ) ನಿಯಮಗಳು, 1957

14	ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ, 1958
15	ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ ಹಾಗೂ ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆ ಹೊರಡಿಸಿರುವ ಆದೇಶ / ಸುತ್ತೋಲೆ
16	ಕರ್ನಾಟಕ ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಗಳ (ನೇಮಕಾತಿ ಮತ್ತು ಸೇವಾ ಷರತ್ತುಗಳು) ನಿಯಮಗಳು, 1977
17	ನೋಟರಿ ಅಧಿನಿಯಮ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು
18	ದಿ ಕರ್ನಾಟಕ ಕಂಡಕ್ಟ್ ಆಫ್ ಗೌರ್ಮೆಂಟ್ ಲಿಟಿಗೇಷನ್ ರೂಲ್ಸ್, 1985

4(1)ಬಿ(vi) :- ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿ:

ಸಚಿವಾಲಯ ವಾಹಿನಿ ಮೇರೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಶಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳು ಹಾಗೂ ಹಿಂದೆ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಂಡಂತಹ ಪ್ರಮುಖ ಕಡತಗಳು ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ. ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸೃಜಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

4(1)ಬಿ(vii):- ಕಾರ್ಯನೀತಿ ರಚನೆ ಅಥವಾ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಅವರ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿವರ:

ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಈ ತರಹದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಮಾಡಿಕೊಂಡಿರುವುದಿಲ್ಲ.

4(1)ಬಿ(viii):- ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಅಥವಾ ಅದರ ಭಾಗವಾಗಿ ಅಥವಾ ಅದರ ಸಲಹೆಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ರಚಿತವಾದ ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಮಂಡಳಿಗಳ, ಪರಿಷತ್ತುಗಳ ಸಮಿತಿಗಳ ಮತ್ತು ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತವೆಯೋ ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಕೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರಕುತ್ತವೆಯೋ ಎಂಬುದರ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿ:

ಇದು ಆಪ್ತಶಾಖೆಯಾಗಿರುವುದರಿಂದ ಇಲ್ಲಿ ಮೇಲೆ ಹೇಳಿರುವ ವಿವರಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಲಭ್ಯವಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಈ ತರಹದ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನೇನಾದರೂ ಕೇಳಿದರೆ ಅವರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಶಾಖೆಗಳನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಲು ತಿಳಿಸಲಾಗುವುದು.

4(1) ಬಿ (ix) & (x):- ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ-2 ಹಾಗೂ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯ ನೌಕರರ ಮಾಹಿತಿ ಹಾಗೂ ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ವೇತನ.

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹುದ್ದೆ	ಹೆಸರು ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ	ಮಾಸಿಕ ವೇತನ (ರೂ. ಗಳಲ್ಲಿ)
1.	ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ-2	ಎ.ವಿ. ಶ್ರೀನಾಥ್	22251262 22033515	1,51,228/-
2.	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರ್ತಿ	ದೀಪಾ ಬಿ.ಜಿ	22033515	39,652/-
3.	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	ಎಸ್.ಬಿ. ನಟರಾಜ್	22033515	38,564/-
4.	ದಲಾಯತ್	ವಿ. ಶ್ರೀನಿವಾಸ	22033515	27,600/-
5.	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	ಜಿ.ಟಿ. ಮಲ್ಲೇಶಪ್ಪ	22033515	29,902/-

4(1) ಬಿ (xi):- ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ವೆಬ್‌ಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಮಾಡಲಾದ ಬಟವಾಡೆಗಳ ವರದಿಯನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ ಅದರ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಏಜೆನ್ಸಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಆಯವ್ಯಯ.

ಇದು ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ-2ರವರ ಆಪ್ತಶಾಖೆ ಆಗಿರುವುದರಿಂದ ಮೇಲೆ ಹೇಳಿರುವ ಕಾರ್ಯಗಳು ಸಂಬಂಧಪಡುವುದಿಲ್ಲ.

4(1) ಬಿ (xii):- ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಮೊಬಲಗನ್ನೊಳಗೊಂಡು, ಸಹಾಯ ಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಜಾರಿಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರ:

ಇದು ಸರ್ಕಾರದ ಆಪ್ತಶಾಖೆ ಆಗಿರುವುದರಿಂದ ಮೇಲೆ ಹೇಳಿರುವ ಕಾರ್ಯಗಳು ಸಂಬಂಧಪಡುವುದಿಲ್ಲ.

4(1) ಬಿ (xiii):- ರಿಯಾಯಿತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವವರ, ಅನುಮತಿಗಳು ಅಥವಾ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ಮಂಜೂರಾದ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳ ವಿವರಗಳು:

“ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ”

4(1) ಬಿ (xiv):- ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಇಲಾಖೆಯ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು (ಫ್ಲಾಪಿ, ಸಿಡಿ, ವಿಸಿಡಿ, ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ಇಂಟರ್‌ನೆಟ್ ಇತ್ಯಾದಿ)

ಕಾನೂನು ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಗಳು ಇಲಾಖೆಯ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ www.karunadu.gov.in/law/home.aspx/ ನಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.

4(1) ಬಿ (xv):- ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ನಾಗರಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಗಳು.

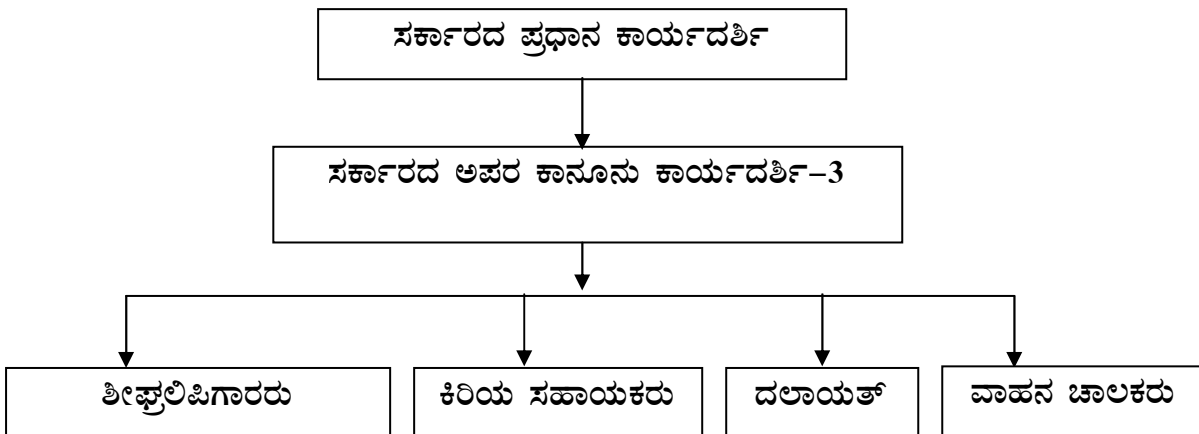
ಕಾನೂನು ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಗಳು ಇಲಾಖೆಯ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ www.karunadu.gov.in/law/home.aspx/ ನಲ್ಲಿ ನಾಗರಿಕರು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯನ್ವಯ ಇಲಾಖೆಯ ವತಿಯಿಂದ ನೇಮಕಗೊಂಡ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮೂಲಕ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

4(1) ಬಿ (xvi):- ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳು, ಪದನಾಮಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿ:

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ
<p>1) ಶ್ರೀಮತಿ ರಶ್ಮಿ ಎಂ. ವಾದೇಕ್ಷಕರು ಮತ್ತು ಪದನಿಮಿತ್ತ ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಇ.ಮೇಲ್: - ದೂರವಾಣಿ: ನೇ: 22253104 ಆಂ: 22033669</p> <p>2) ಶ್ರೀ ಪಿ. ಮುರಳಿ ಮೋಹನ ರೆಡ್ಡಿ, ಸಹಾಯಕ ವಾದೇಕ್ಷಕರು ಮತ್ತು ಪದನಿಮಿತ್ತ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ವ್ಯಾಜ್ಯ-7), ಇ.ಮೇಲ್: - ದೂರವಾಣಿ: -</p> <p>3) ಶ್ರೀ ಗಣಪತಿ ಭಟ್, ಸಹಾಯಕ ಮತ್ತು ಪದನಿಮಿತ್ತ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ವ್ಯಾಜ್ಯ-7) ಇ.ಮೇಲ್: - ದೂರವಾಣಿ: -</p>	<p>ಸಂದೀಪ. ಬಿ.ಕೆ., ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ (ವ್ಯಾಜ್ಯ-7) ದೂರವಾಣಿ: (ಕ) 22033925 ಶ್ರೀ ಎಂ.ಆರ್. ರಂಗಸ್ವಾಮಿ, ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ, (ವ್ಯಾಜ್ಯ-7) ದೂರವಾಣಿ: (ಕ) 22033694</p>	<p>1) ಶ್ರೀ ಸಿ. ರಾಜಶೇಖರ್, ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಕಾನೂನು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ-1 ಇ.ಮೇಲ್: als1-law@karnataka.gov.in ದೂರವಾಣಿ: ನೇ: 22258926 ಆಂ: 22033437</p> <p>2) ಶ್ರೀ ಎ.ವಿ. ಶ್ರೀನಾಥ್, ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಕಾನೂನು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ-2 ಇ.ಮೇಲ್: als2-law@karnataka.gov.in ದೂರವಾಣಿ: ನೇ: 22253073 ಆಂ: 22033515</p> <p>3) ಶ್ರೀ ಹೊಸಮನಿ ಪುಂಡಲಿಕ್, ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಕಾನೂನು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ-3 ಇ.ಮೇಲ್: als3-law@karnataka.gov.in ದೂರವಾಣಿ: ನೇ: 22256063 ಆಂ: 22033289</p>

4(1) ಬಿ (xvii):- ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ-2 ರವರು ನಿಯಮಿಸಬಹುದಾದಂತಹ ಇತರ ಮಾಹಿತಿ ಪ್ರಕಟಣೆಗೆ ಒಳಪಡುವಂತದ್ದು ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

4(1) ಬಿ (i):- , ಕಾನೂನು ಇಲಾಖೆಯ ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಕಾನೂನು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ-3 ರವರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯ ರಚನೆ.



ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಕಾನೂನು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ-೩ ರವರು ಎಂ.ವಿ.ಸಿ, ಆರ್.ಎಫ್.ಎ ಮತ್ತು ಆರ್.ಎಸ್.ಎ. ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.

ಕಾನೂನು ಇಲಾಖೆಯ ವ್ಯಾಜ್ಯ ಶಾಖೆಗಳ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಪರ ಕಾನೂನು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ-೩ರವರ ಹುದ್ದೆಗೆ ಪೂರಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಈ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

1. ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಕಾನೂನು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ-೩ರವರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗುವ ಪತ್ರಗಳು ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
2. ಅಧೀನಾಧಿಕಾರಿಯವರಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ-೩ರವರ ಪರಿಶೀಲನೆ ನಂತರ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ/ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ರವಾನಿಸುವುದು.
3. ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ-೩ರವರು ನೀಡಿದ ಉಕ್ತಲೇಖನವನ್ನು ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಯಲ್ಲಿ ಬರೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಅದನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಡತದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಿ ನೀಡುವುದು.
4. ಅಧಿಕಾರಿಯ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪ, ಸಭೆ ಮುಂತಾದವುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನಿರ್ವಹಣೆ.
5. ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಗೆ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ವಹಿಸಿರುವ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಗಳು.

4(1)ಬಿ(ii) :- ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರುಗಳ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

(1) ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು :	<p>ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಕಾನೂನು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ-೩ ರವರ ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ ಉಕ್ತಲೇಖನವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಅದನ್ನು ಶೀಘ್ರವಾಗಿ ಗಣಕಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ಬೆರಳಚ್ಚಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ದೂರವಾಣಿ ಕರೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕ ಕಲ್ಪಿಸುವುದು. ಸಂದರ್ಶಕರು ಬಂದಾಗ ಭೇಟಿಗೆ ಏರ್ಪಾಡು ಮಾಡುವುದು. ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪ, ಸಭೆ ಮುಂತಾದವುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಿಖರವಾದ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವಂತೆ ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಅಧಿಕಾರಿಯವರಿಗೆ ನೆನಪು ಮಾಡುವುದು. ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ-೩ರವರಿಂದ ಸೂಚಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಇತರೆ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸಗಳು. ಹಾಗೂ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.</p> <p>ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಕಾನೂನು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ-೩ ರವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಬರುವ ಕಾರ್ಯನಿರತ ವಿಭಾಗಗಳ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ / ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಕಾನೂನು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ-೩ ರವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p>
(2) ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು :	<p>ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಕಾನೂನು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ-೩ ರವರಿಗೆ ವಿಳಾಸಿಸಿರುವ ಪತ್ರಗಳನ್ನು / ಕಡತಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಕೂಡಲೇ ಸಹಾಯಕರ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ನೋಂದಾಯಿಸುವುದು ನಂತರ ರವಾನಿಸುವುದು. ನಿಗದಿತ ತ:ಖ್ತಿಗಳ, ನಿಯತಕಾಲಿಕ ಸವಿವರಣೆಗಳ ತಯಾರಿಕೆ. ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಬರುವ ಕಡತ ಮತ್ತು ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಗಣಕಯಂತ್ರ (ಎಲ್.ಎಂ.ಎಸ್. ಹಾಗೂ ಎಫ್.ಎಂ.ಎಸ್.) ಚಲನವಲನ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಹಾಗೂ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.</p>

(3) ದಲಾಯತ್ :	ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಚೊಕ್ಕಟವಾಗಿಡುವುದು. ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಕರೆಗಂಟೆಗೆ ಓಗೊಡುವುದು. ಇತರೆ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ / ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ಖುದ್ದಾಗಿ ತಲುಪಿಸುವುದು. ಕಛೇರಿಯ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳು ಹಾಗೂ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
(4) ವಾಹನ ಚಾಲಕರು :	ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಕಛೇರಿ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಿರುವ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿಕೃತ ವಾಹನವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಚಾಲಿಸುವುದು. ವಾಹನದ ಲಾಗ್ ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ವಾಹನವನ್ನು ಸುಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿಡುವುದು. ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಚಾಲಕರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

4(1)ಬಿ(iii) :- ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯ ಮಾರ್ಗಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ:

1. ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು:- ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಕಾನೂನು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ-3 ರವರ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಅವರ ಸಲಹೆ ಹಾಗೂ ಸೂಚನೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಬೆರಳಚ್ಚು, ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಪಟ್ಟಿ ಹಾಗೂ ದಿನಚರಿ ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯ ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
2. ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು:- ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳ ಮತ್ತು ಪತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಚಲನವಲನ ನಮೂದನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಹಿಗಳಲ್ಲಿ ನೋಂದಾಯಿಸಿ ಅವುಗಳ ರವಾನೆ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಅಂದಂದೇ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
3. ದಲಾಯತ್:- ಕಛೇರಿಯ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಮುಂಚೆಯೇ ಹಾಜರಾಗಿ ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡುವುದು. ಕಡತ / ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಭಾಗ / ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಕೂಡಲೇ ಅಂದಂದೇ ತಲುಪಿಸುವುದು.

4(1)ಬಿ(iv) :- ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಮಾದರಿ / ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು:

2005ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯದ ಪರಿಷ್ಕೃತ ಕೈಪಿಡಿ, ಸಚಿವಾಲಯ ವಾಹಿನಿ ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ (ವ್ಯವಹಾರ ಹಂಚಿಕೆ) ನಿಯಮಗಳು, 1977 ಹಾಗೂ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಹೊರಡಿಸಲಾಗುವ ಆದೇಶ, ಇತರೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳು ಮತ್ತು ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು.

4(1)ಬಿ(v) :- ಸಿಬ್ಬಂದಿ/ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ನಿಯಮಗಳು, ಕಾಯಿದೆಗಳು ಮತ್ತು ಸೂಚನೆಗಳ ಕೈಪಿಡಿಗಳ ವಿವರ:

1	2005 ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯದ ಪರಿಷ್ಕೃತ ಕೈಪಿಡಿ
2	ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005
3	ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು 1958
4	ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚದ ಕೈಪಿಡಿ, 1958
5	ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ (ವ್ಯವಹಾರ ಹಂಚಿಕೆ) ನಿಯಮಗಳು 1977

6	ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಗ್ರಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ಅಧಿನಿಯಮ-1999
7	ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಗ್ರಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ (ತಿದ್ದುಪಡಿ) ಅಧಿನಿಯಮ-2001
8	ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಿರುವ ಆರ್ಥಿಕ ಅಧಿಕಾರದ ಆದೇಶಗಳು.
9	ಕರ್ನಾಟಕ ನ್ಯಾಯಾಂಗ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ (ವೈದ್ಯಕೀಯ ಹಾಜರಾತಿ) ನಿಯಮಗಳು 2009
10	ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ (ವೈದ್ಯಕೀಯ ಹಾಜರಾತಿ) ನಿಯಮಗಳು, 1963
11	ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವೆಗಳು (ಸಾಮಾನ್ಯ ನೇಮಕಾತಿ) ನಿಯಮಗಳು, 1977
12	ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವೆಗಳು (ನಡತೆ) ನಿಯಮಗಳು, 1966
13	ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವೆಗಳು (ಸಿ.ಸಿ.ಎ) ನಿಯಮಗಳು, 1957
14	ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ, 1958
15	ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ ಹಾಗೂ ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆ ಹೊರಡಿಸಿರುವ ಆದೇಶ / ಸುತ್ತೋಲೆ
16	ಕರ್ನಾಟಕ ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಗಳ (ನೇಮಕಾತಿ ಮತ್ತು ಸೇವಾ ಷರತ್ತುಗಳು) ನಿಯಮಗಳು, 1977
17	ನೋಟರಿ ಅಧಿನಿಯಮ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು
18	ದಿ ಕರ್ನಾಟಕ ಕಂಡಕ್ಟ್ ಆಫ್ ಗೌರ್ಮೆಂಟ್ ಲಿಟಿಗೇಷನ್ ರೂಲ್ಸ್, 1985

4(1)ಬಿ(vi) :- ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿ:

ಸಚಿವಾಲಯ ವಾಹಿನಿ ಮೇರೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಶಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳು ಹಾಗೂ ಹಿಂದೆ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಂಡಂತಹ ಪ್ರಮುಖ ಕಡತಗಳು ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತವೆ. ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸೃಜಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

4(1)ಬಿ(vii):- ಕಾರ್ಯನೀತಿ ರಚನೆ ಅಥವಾ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಅವರ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿವರ:

ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಈ ತರಹದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಮಾಡಿಕೊಂಡಿರುವುದಿಲ್ಲ.

4(1)ಬಿ(viii):- ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಅಥವಾ ಅದರ ಭಾಗವಾಗಿ ಅಥವಾ ಅದರ ಸಲಹೆಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ರಚಿತವಾದ ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಮಂಡಳಿಗಳ, ಪರಿಷತ್ತುಗಳ ಸಮಿತಿಗಳ ಮತ್ತು ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತವೆಯೋ ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಕೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರಕುತ್ತವೆಯೋ ಎಂಬುದರ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿ:

ಇದು ಆಪ್ತಶಾಖೆಯಾಗಿರುವುದರಿಂದ ಇಲ್ಲಿ ಮೇಲೆ ಹೇಳಿರುವ ವಿವರಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಲಭ್ಯವಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಈ ತರಹದ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನೇನಾದರೂ ಕೇಳಿದರೆ ಅವರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಶಾಖೆಗಳನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಲು ತಿಳಿಸಲಾಗುವುದು.

4(1) ಬಿ (ix) & (x):- ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಕಾನೂನು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ-3 ಹಾಗೂ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯ ನೌಕರರ ಮಾಹಿತಿ ಹಾಗೂ ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ವೇತನ.

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಹುದ್ದೆ	ಹೆಸರು ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ	ಮಾಸಿಕ ವೇತನ (ರೂ. ಗಳಲ್ಲಿ)
1.	ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ-3	ಹೊಸಮನಿ ಪುಂಡಲಿಕ್	22256063 22033289	1,58,987/-
2.	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	ಆರ್. ಪರಿಮಳ ದೇವಿ	22033289	46,204/-
3.	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	(ಖಾಲಿ)	22033289	-
4.	ಜಮೇದಾರ್	ಕರುಣಾಕರ್. ಹೆಚ್.ಎಂ	22033289	40,830/-
5.	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	ಕುಮಾರ್	22033289	35,914/-

4(1) ಬಿ (xi):- ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಮಾಡಲಾದ ಬಟವಾಡೆಗಳ ವರದಿಯನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ ಅದರ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಏಜೆನ್ಸಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಆಯವ್ಯಯ.

ಇದು ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಕಾನೂನು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ-3 ರವರ ಆಪ್ತಶಾಖೆ ಆಗಿರುವುದರಿಂದ ಮೇಲೆ ಹೇಳಿರುವ ಕಾರ್ಯಗಳು ಸಂಬಂಧಪಡುವುದಿಲ್ಲ.

4(1) ಬಿ (xii):- ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಮೊಬಲಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡು, ಸಹಾಯ ಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಜಾರಿಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರ:

ಇದು ಆಪ್ತಶಾಖೆ ಆಗಿರುವುದರಿಂದ ಮೇಲೆ ಹೇಳಿರುವ ಕಾರ್ಯಗಳು ಸಂಬಂಧಪಡುವುದಿಲ್ಲ.

4(1) ಬಿ (xiii):- ರಿಯಾಯಿತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವವರ, ಅನುಮತಿಗಳು ಅಥವಾ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ಮಂಜೂರಾದ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳ ವಿವರಗಳು:

“ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ”

4(1) ಬಿ (xiv):- ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಇಲಾಖೆಯ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು (ಫ್ಲಾಪಿ, ಸಿಡಿ, ವಿಸಿಡಿ, ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ಇಂಟರ್‌ನೆಟ್ ಇತ್ಯಾದಿ)

ಕಾನೂನು ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಗಳು ಇಲಾಖೆಯ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ www.karunadu.gov.in/law/pages/home.aspx ನಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.

4(1) ಬಿ (Xv):- ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ನಾಗರಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಗಳು.

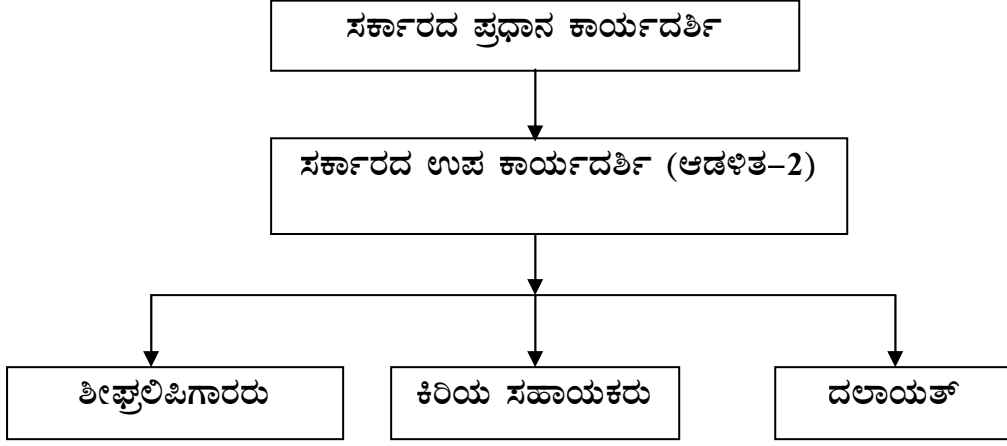
ಕಾನೂನು ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಗಳು ಇಲಾಖೆಯ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ www.karunadu.gov.in/law/pages/home.aspx ನಲ್ಲಿ ನಾಗರಿಕರು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯನ್ವಯ ಇಲಾಖೆಯ ವತಿಯಿಂದ ನೇಮಕಗೊಂಡ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮೂಲಕ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

4(1) ಬಿ (Xvi):- ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳು, ಪದನಾಮಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿ:

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ
1) ಶ್ರೀಮತಿ ರಶ್ಮಿ ಎಂ., ವಾದೇಕ್ಷಕರು ಮತ್ತು ಪದನಿಮಿತ್ತ ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಇ.ಮೇಲ್: - ದೂರವಾಣಿ: ನೇ: 22253104 ಆಂ: 22033669	ಶ್ರೀ ಎಂ.ಆರ್. ರಂಗಸ್ವಾಮಿ, ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ, (ವ್ಯಾಜ್ಯ-7) ದೂರವಾಣಿ: (ಕ) 22033694	1) ಶ್ರೀ ಸಿ. ರಾಜಶೇಖರ್ ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಕಾನೂನು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ-1 ಇ-ಮೇಲ್: als1-law@karnataka.gov.in ದೂರವಾಣಿ: ನೇ: 22258926 ಆಂ: 22033437
2) ಶ್ರೀ ಪಿ. ಮುರಳಿ ಮೋಹನ ರೆಡ್ಡಿ, ಸಹಾಯಕ ವಾದೇಕ್ಷಕರು ಮತ್ತು ಪದನಿಮಿತ್ತ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ವ್ಯಾಜ್ಯ-7), ಇ.ಮೇಲ್: - ದೂರವಾಣಿ: -	ಸಂದೀಪ. ಬಿ.ಕೆ., ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ (ವ್ಯಾಜ್ಯ-7) ದೂರವಾಣಿ: (ಕ) 22033925	2) ಶ್ರೀ ಎ.ವಿ. ಶ್ರೀನಾಥ್, ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಕಾನೂನು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ-2 ಇ-ಮೇಲ್ : als2-law@karnataka.gov.in ದೂರವಾಣಿ: ನೇ: 22251262 ಆಂ: 22033515
3) ಶ್ರೀ ಗಣಪತಿ ಭಟ್, ಸಹಾಯಕ ಮತ್ತು ಪದನಿಮಿತ್ತ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ವ್ಯಾಜ್ಯ-7) ಇ.ಮೇಲ್: - ದೂರವಾಣಿ: -		3) ಶ್ರೀ ಹೊಸಮನಿ ಪುಂಡಲೀಕ, ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಕಾನೂನು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ-3 ಇ-ಮೇಲ್ : als3-law@karnataka.gov.in ದೂರವಾಣಿ: ನೇ: 22256063 ಆಂ: 22033289

4(1) ಬಿ (xvii):- ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಕಾನೂನು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ-3 ರವರು ನಿಯಮಿಸಬಹುದಾದಂತಹ ಇತರ ಮಾಹಿತಿ ಪ್ರಕಟಣೆಗೆ ಒಳಪಡುವಂತದ್ದು ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

4(1) ಬಿ (i):- ಕಾನೂನು ಇಲಾಖೆಯ ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಆಡಳಿತ-2) ರವರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯ ರಚನೆ.



ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

ಸರ್ಕಾರದ ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಆಡಳಿತ-2), ಇವರು ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಬಾರ್ ಅಸೋಸಿಯೇಷನ್‌ಗಳಿಗೆ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುವುದು, ಕರ್ನಾಟಕ ಕಾನೂನು ಮತ್ತು ಸಂಸದೀಯ ಸುಧಾರಣೆ ಸಂಸ್ಥೆಯ ವಿಷಯಗಳು, ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಕಾನೂನು ಸೇವಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ವಿಷಯಗಳು, ಸರ್ಕಾರಿ ವಕೀಲರು, ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ಲೀಡರ್‌ಗಳ ವಿಷಯಗಳು, ಅಡ್ವೋಕೇಟ್ ಜನರಲ್‌ರವರ ಕಛೇರಿ ವಿಷಯಗಳು, ನೋಟರಿಗಳ ನೇಮಕಾತಿ ಹಾಗೂ ನೋಟರಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳ ನವೀಕರಣ, ವಕೀಲರ ಕ್ಷೇಮಾಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಧಿ ಮತ್ತು ಇ-ಗ್ರಂಥಾಲಯ, ಅಫಿಷಿಯಲ್ ರೀಸೀವರ್‌ಗಳ ನೇಮಕಾತಿ ಮತ್ತು ನವೀಕರಣ ಹಾಗೂ ಸಚಿವಾಲಯದ ವಾಹನಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು, ಪೀಠೋಪಕರಣ, ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಖರೀದಿ ಇತ್ಯಾದಿ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.

ಕಾನೂನು ಇಲಾಖೆಯ ಆಡಳಿತ-2 ಶಾಖೆಯ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸರ್ಕಾರದ ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಹುದ್ದೆಗೆ ಪೂರಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಈ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

1. ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗುವ ಪತ್ರಗಳು ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
2. ಅಧೀನಾಧಿಕಾರಿಯವರಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಪರಿಶೀಲನೆ ನಂತರ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ/ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ರವಾನಿಸುವುದು.
3. ಸರ್ಕಾರದ ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು ನೀಡಿದ ಉಕ್ತಲೇಖನವನ್ನು ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಯಲ್ಲಿ ಬರೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಅದನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಡತದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಿ ನೀಡುವುದು.
4. ಅಧಿಕಾರಿಯ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪ, ಸಭೆ ಮುಂತಾದವುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನಿರ್ವಹಣೆ.
5. ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಗೆ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ವಹಿಸಿರುವ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಗಳು.

4(1)ಬಿ(ii) :- ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರುಗಳ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

<p>(1) ಸರ್ಕಾರದ ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ : (ಆಡಳಿತ-2)</p>	<p>ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತಗೊಂಡಂತಹ ಟಪಾಲುಗಳು ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ದೇಶಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯರೂಪಕ್ಕೆ ತರುವುದು. ಹಾಗೂ ಅಧೀನಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಆದೇಶ ನೀಡುವುದು. ಇವರ ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಒಳಪಡದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಸ್ಪಷ್ಟ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಇವರು ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಆರ್ಥಿಕ ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ, ಇಲಾಖಾ ಖರೀದಿ ಸಮಿತಿ ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ-2005ಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಸಚಿವಾಲಯ ಇಲಾಖೆ ಮತ್ತು ಅದರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ಕ್ಷೇತ್ರ ಇಲಾಖೆ ಹಾಗೂ ಮಂಡಳಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವಿಷಯಗಳು, ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನ ಮತ್ತು ಇತರ ಸಂಬಂಧಿತ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸ್ಥಾಯಿ ನಿಯಮಗಳು, ಆದೇಶಗಳು ಮುಂತಾದವುಗಳನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅವಶ್ಯವಿರುವೆಡೆ ಅವುಗಳ ಪರಿಪಾಲಿತವಾಗುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಕಾಲಕ್ಕನುಗುಣವಾಗಿ ಇಲಾಖಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು. ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರುಗಳ ಸೇವಾ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ನಿರ್ಣಯಗಳು, ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.</p>
<p>(2) ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು :</p>	<p>ಸರ್ಕಾರದ ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ ಉಕ್ತಲೇಖನವನ್ನು ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಯಲ್ಲಿ ಬರೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಅದನ್ನು ಗಣಕಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ಬೆರಳಚ್ಚಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ದೂರವಾಣಿ ಕರೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ವಿಷಯವನ್ನು ಸರ್ಕಾರದ ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ತಲುಪಿಸುವುದು. ಸರ್ಕಾರದ ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಂದ ಸೂಚಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಇತರೆ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸಗಳು ಹಾಗೂ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.</p>

(3) ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು :	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ವಿಷಯದ ಕಡತಗಳನ್ನು ದಾಖಲೆಯಿಡುವುದು ಮತ್ತು ರವಾನಿಸುವುದು. ಇವುಗಳ ಜೊತೆಗೆ ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕನು, ತಃಖ್ತೆಗಳ, ನಿಯತಕಾಲಿಕ ಸವಿವರಣೆಗಳ ತಯಾರಿಕೆ. ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಬರುವ ಕಡತ ಮತ್ತು ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಗಣಕಯಂತ್ರ ಹಾಗೂ ಚಲನವಲನ ಪುಸ್ತಕದ ಮುಖಾಂತರ ಸ್ವೀಕರಿಸಿ, ಚಲನವಲನ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳು ಹಾಗೂ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.
(4) ದಲಾಯತ್ :	ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಚೊಕ್ಕಟವಾಗಿಡುವುದು. ಇತರೆ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ / ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ತಲುಪಿಸುವುದು. ಕಛೇರಿಯ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳು ಹಾಗೂ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.

4(1)ಬಿ(iii) :- ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯ ಮಾರ್ಗಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ:

ಸರ್ಕಾರದ ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಆಡಳಿತ-2):- ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯ ಮೇರೆಗೆ ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಮತ್ತು ಮಾನ್ಯ ಸಚಿವರ ಆದೇಶ ಮತ್ತು ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು. ಅಧೀನಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯನಿರತ ವಿಭಾಗಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳಿಗೆ ಸರ್ಕಾರದ ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಿರುವ ಆರ್ಥಿಕ ಅಧಿಕಾರದನ್ವಯ ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡುವುದು ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಅನುಮೋದನೆ, ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಅಥವಾ ಆದೇಶಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು:- ಸರ್ಕಾರದ ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವವರು ಹಾಗೂ ಅವರ ಸೂಚನೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳುವರು.

ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು:- ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿ ಮೇರೆಗೆ ಸರ್ಕಾರದ ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳ ಮತ್ತು ಪತ್ರಗಳ ದಿನಚರಿ ಕೆಲಸ, ಚಲನವಲನ ಕೆಲಸವನ್ನು ಹಾಗೂ ರವಾನೆ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಅಂದಂದೇ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ದಲಾಯತ್:- ಕಛೇರಿಯ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಮುಂಚೆಯೇ ಹಾಜರಾಗಿ ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡುವುದು. ಕಡತ / ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಭಾಗ / ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಕೂಡಲೇ ಅಂದಂದೇ ತಲುಪಿಸುವುದು.

4(1)ಬಿ(iv) :- ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಮಾದರಿ / ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು:

2005ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯದ ಪರಿಷ್ಕೃತ ಕೈಪಿಡಿ, ಸಚಿವಾಲಯ ವಾಹಿನಿ ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ (ವ್ಯವಹಾರ ಹಂಚಿಕೆ ನಿಯಮಗಳು 1977) ಹಾಗೂ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಹೊರಡಿಸಲಾಗುವ ಆದೇಶ, ಇತರೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳು ಮತ್ತು ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು.

4(1)ಬಿ(v) :- ಸಿಬ್ಬಂದಿ / ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ನಿಯಮಗಳ, ಕಾಯಿದೆಗಳ ಮತ್ತು ಸೂಚನೆಗಳ ಕೈಪಿಡಿಗಳ ವಿವರ:

1	2005 ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯದ ಪರಿಷ್ಕೃತ ಕೈಪಿಡಿ
2	ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005
3	ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು 1958
4	ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ (ವ್ಯವಹಾರ ಹಂಚಿಕೆ) ನಿಯಮಗಳು 1977
5	ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಿರುವ ಆರ್ಥಿಕ ಅಧಿಕಾರದ ಆದೇಶಗಳು.
6	ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವೆಗಳು (ನಡತೆ) ನಿಯಮಗಳು, 1966
7	ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವೆಗಳು (ಸಿ.ಸಿ.ಎ) ನಿಯಮಗಳು, 1957
8	ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಕಾನೂನು ಸೇವೆಗಳ ಅಧಿನಿಯಮ 1987
9	ವಕೀಲರ ಕ್ಷೇಮಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಲ್ಯಾಣ ನಿಧಿ ಕಾಯ್ದೆ 1986
10	ಅಫಿಷಿಯಲ್ ರಿಸಿವರ್ ಟ್ರಸ್ಟ್ ಆಕ್ಟ್ 1913
11	ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ ಹಾಗೂ ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆ ಹೊರಡಿಸಿರುವ ಆದೇಶ / ಸುತ್ತೋಲೆ
12	ದಿ ಕರ್ನಾಟಕ ಕಂಡಕ್ಟ್ ಆಫ್ ಗೌರ್ಮೆಂಟ್ ಲಿಟಿಗೇಷನ್ ರೂಲ್ಸ್, 1985
13	ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ, 1958

4(1)ಬಿ(vi) :- ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿ:

ಸಚಿವಾಲಯ ವಾಹಿನಿ ಮೇರೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಶಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳು ಹಾಗೂ ಹಿಂದೆ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಂಡಂತಹ ಪ್ರಮುಖ ಕಡತಗಳು ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.

4(1)ಬಿ(vii):- ಕಾರ್ಯನೀತಿ ರಚನೆ ಅಥವಾ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಅವರ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿವರ:

ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಈ ತರಹದ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಲಭ್ಯವಿರುವುದಿಲ್ಲ.

4(1)ಬಿ(viii):- ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಅಥವಾ ಅದರ ಭಾಗವಾಗಿ ಅಥವಾ ಅದರ ಸಲಹೆಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ರಚಿತವಾದ ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಮಂಡಳಿಗಳ, ಪರಿಷತ್ತುಗಳ ಸಮಿತಿಗಳ ಮತ್ತು ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತವೆಯೋ ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಕೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರಕುತ್ತವೆಯೋ ಎಂಬುದರ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿ:

ಯಾವುದು ಇಲ್ಲ

4(1) ಬಿ (ix) & (x):- ಸರ್ಕಾರದ ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಆಡಳಿತ-2) ಹಾಗೂ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯ ನೌಕರರ ಮಾಹಿತಿ ಹಾಗೂ ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ವೇತನ.

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹುದ್ದೆ	ಹೆಸರು ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ	ಮಾಸಿಕ ವೇತನ (ರೂ. ಗಳಲ್ಲಿ)
1.	ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಆಡಳಿತ-2)	ದೇವಿಕಾ. ಬಿ	22033322	1,21,835/-
2.	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	ಪ್ರತಿಮಾ. ಕೆ ಹೆಗ್ಡೆ	22033322	42,412/-
3.	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	-ಖಾಲಿ-		
4.	ದಲಾಯತ್	-ಖಾಲಿ-	-	-

4(1) ಬಿ (xi):- ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಮಾಡಲಾದ ಬಟವಾಡೆಗಳ ವರದಿಯನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ ಅದರ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಏಜೆನ್ಸಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಆಯವ್ಯಯ.

ಯಾವುದು ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

4(1) ಬಿ (xii):- ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಮೊಬಲಗನ್ನೊಳಗೊಂಡು, ಸಹಾಯ ಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಜಾರಿಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರ:

ಉದ್ಭವಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

4(1) ಬಿ (xiii):- ರಿಯಾಯಿತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವವರ, ಅನುಮತಿಗಳು ಅಥವಾ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ಮಂಜೂರಾದ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳ ವಿವರಗಳು:

“ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ”

4(1) ಬಿ (xiv):- ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಇಲಾಖೆಯ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು (ಫ್ಲಾಪಿ, ಸಿಡಿ, ವಿಸಿಡಿ, ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ಇಂಟರ್‌ನೆಟ್ ಇತ್ಯಾದಿ)

ಕಾನೂನು ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಗಳು ಇಲಾಖೆಯ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ www.karunadu.gov.in/law/pages/home.aspx ನಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.

4(1) ಬಿ (xv):- ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ನಾಗರಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಗಳು.

ಕಾನೂನು ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಗಳು ಇಲಾಖೆಯ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ www.karunadu.gov.in/law/pages/home.aspx ನಲ್ಲಿ ನಾಗರಿಕರು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯನ್ವಯ ಇಲಾಖೆಯ ವತಿಯಿಂದ ನೇಮಕಗೊಂಡ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮೂಲಕ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

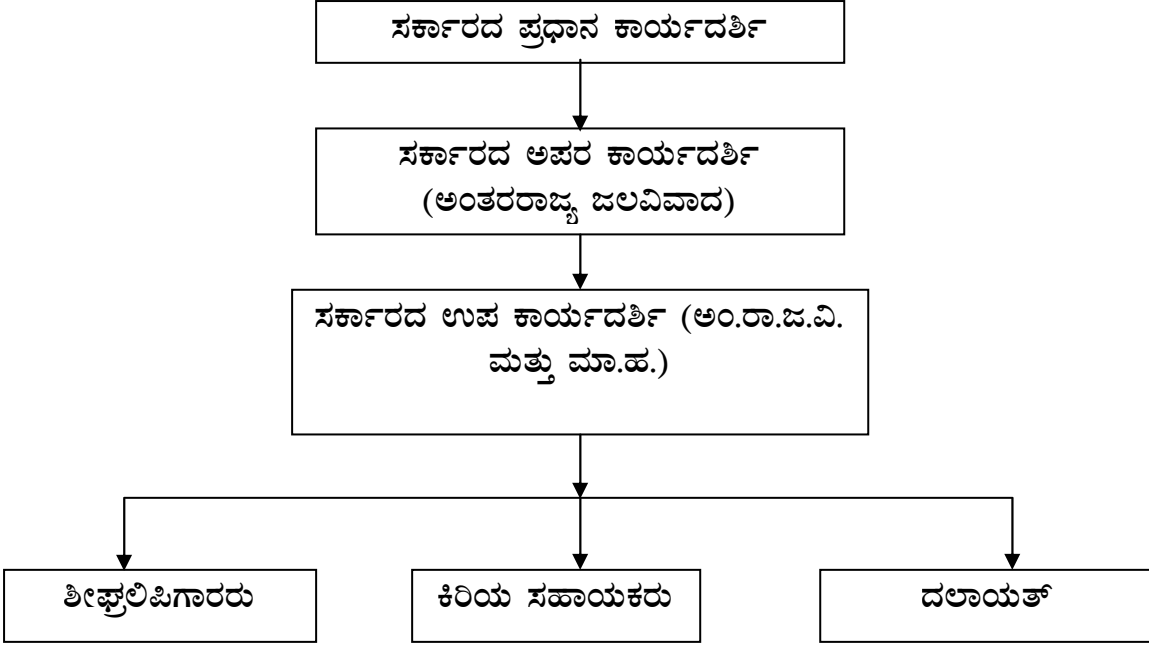
4(1) ಬಿ (xvi):- ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳು, ಪದನಾಮಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿ:

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ	ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ
ಶ್ರೀಮತಿ ಆರ್. ಪದ್ಮಾವತಿ, ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, (ಆಡಳಿತ-2 ಶಾಖೆ), ಕಾನೂನು ಇಲಾಖೆ ಕೊಠಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 201, 2ನೇ ಮಹಡಿ, ವಿಧಾನ ಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು-1. ದೂರವಾಣಿ: (ಕ) 22033694	ಶ್ರೀ ಆದಿನಾರಾಯಣ, ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ, ಕಾನೂನು ಇಲಾಖೆ (ಆಡಳಿತ-2 ಶಾಖೆ), ಕೊಠಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 201, 2ನೇ ಮಹಡಿ, ವಿಧಾನ ಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು-1. ದೂರವಾಣಿ: (ಕ) 22033694	ಶ್ರೀಮತಿ ದೇವಿಕ. ಬಿ ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಆಡಳಿತ-2), ಕಾನೂನು ಇಲಾಖೆ ಕೊಠಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 201, 2ನೇ ಮಹಡಿ, ವಿಧಾನ ಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು-1. ದೂರವಾಣಿ: (ಕ) 22033322 (ಮ) 65972173

4(1) ಬಿ (xvii):- ನಿಯಮಿಸಬಹುದಾದಂತಹ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಆ ತರುವಾಯ ಪ್ರತಿವರ್ಷ ಈ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳನ್ನು ಅಂದಿನವರೆಗೆ ಪರಿಷ್ಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು:

ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

4(1) ಬಿ (i):- ಕಾನೂನು ಇಲಾಖೆಯ ಸರ್ಕಾರದ ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಅಂ.ರಾ.ಜ.ವಿ. ಮತ್ತು ಮಾ.ಹ.) ರವರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯ ರಚನೆ.



ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಅಂ.ರಾ.ಜ.ವಿ. ಮತ್ತು ಮಾ.ಹ.), ಇವರು ಇಲಾಖೆಯ ಅಂತರ ರಾಜ್ಯ ಜಲವಿವಾದ ಮತ್ತು ಮಾನವ ಹಕ್ಕುಗಳ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.

ಸರ್ಕಾರದ ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಹುದ್ದೆಗೆ ಪೂರಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಈ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

1. ಸರ್ಕಾರದ ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗುವ ಪತ್ರಗಳು ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
2. ಅಧೀನಾಧಿಕಾರಿಯವರಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರದ ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಪರಿಶೀಲನೆ ನಂತರ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ / ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ರವಾನಿಸುವುದು.
3. ಸರ್ಕಾರದ ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು ನೀಡಿದ ಉಕ್ತಲೇಖನವನ್ನು ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಯಲ್ಲಿ ಬರೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಅದನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಡತದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಿ ನೀಡುವುದು.
4. ಅಧಿಕಾರಿಯ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪ, ಸಭೆ ಮುಂತಾದವುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನಿರ್ವಹಣೆ.
5. ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಗೆ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ವಹಿಸಿರುವ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಗಳು.

4(1)ಬಿ(ii) :- ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರುಗಳ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

<p>(1) ಸರ್ಕಾರದ ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಅಂ.ರಾ.ಜಂ.ವಿ. ಮತ್ತು ಮಾ.ಹ.)</p>	<p>ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತಗೊಂಡಂತಹ ಟಪಾಲುಗಳು ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ದೇಶಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯರೂಪಕ್ಕೆ ತರುವುದು. ಹಾಗೂ ಅಧೀನಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಕಾವೇರಿ ಜಲವಿವಾದ, ಕೃಷ್ಣ ಜಲವಿವಾದ ಮತ್ತು ಮಹದಾಯಿ ಜಲವಿವಾದ ವಿಷಯಗಳು ಮತ್ತು ಹೊರ ರಾಜ್ಯಗಳ ಉಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯ, ಸರ್ವೋಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯ, ವಿಶೇಷ ನ್ಯಾಯಾಲಯ, ಇಲ್ಲಿ ಬಾಕಿ ಇರುವ ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಡತಗಳು ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯ ಮಾನವ ಹಕ್ಕುಗಳ ಆಯೋಗ, ಕಾನೂನು ಆಯೋಗ, ಕಾನೂನು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ ಮತ್ತು ವಿಜ್ಞಾನೇಶ್ವರ ಸರ್ಕಾರಿ ಕಾನೂನು ಕಾಲೇಜು, ಮರ್ತೂರು, ಗುಲ್ಬರ್ಗಾಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಇವರ ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಒಳಪಡದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಅಪರ/ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಸ್ಪಷ್ಟ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.</p>
<p>(2) ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು :</p>	<p>ಸರ್ಕಾರದ ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ ಉತ್ತರೇಖನವನ್ನು ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಯಲ್ಲಿ ಬರೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಅದನ್ನು ಗಣಕಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ಬೆರಳಚ್ಚಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ದೂರವಾಣಿ ಕರೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ವಿಷಯವನ್ನು ಸರ್ಕಾರದ ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ತಲುಪಿಸುವುದು. ಸರ್ಕಾರದ ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಂದ ಸೂಚಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಇತರೆ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸಗಳು. ಹಾಗೂ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.</p>
<p>(3) ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು :</p>	<p>ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ವಿಷಯದ ಕಡತಗಳನ್ನು ದಾಖಲೆಯಿಡುವುದು ಮತ್ತು ರವಾನಿಸುವುದು. ಇವುಗಳ ಜೊತೆಗೆ ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕನು, ತಃಖ್ತೆಗಳ, ನಿಯತಕಾಲಿಕ ಸವಿವರಣೆಗಳ ತಯಾರಿಕೆ. ಸರ್ಕಾರದ ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಬರುವ ಕಡತ ಮತ್ತು ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಗಣಕಯಂತ್ರ ಹಾಗೂ ಚಲನವಲನ ಪುಸ್ತಕದ ಮುಖಾಂತರ ಸ್ವೀಕರಿಸಿ, ಚಲನವಲನ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳು ಹಾಗೂ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.</p>

(4) ದಲಾಯತ್ :	ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಚೊಕ್ಕಟವಾಗಿಡುವುದು. ಇತರೆ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ / ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ತಲುಪಿಸುವುದು. ಕಛೇರಿಯ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳು ಹಾಗೂ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
--------------	---

4(1)ಬಿ(iii) :- ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯ ಮಾರ್ಗಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ:

ಸರ್ಕಾರದ ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಅಂ.ರಾ.ಜ.ವಿ.ಮತ್ತು ಮಾ.ಹ):- ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯ ಮೇರೆಗೆ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಮತ್ತು ಮಾನ್ಯ ಸಚಿವರ ಆದೇಶ ಮತ್ತು ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು. ಇಲಾಖೆಯ ಸಂಘಟನಾ ಮತ್ತು ವಿಧಾನಗಳು ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಅಧೀನಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯನಿರತ ವಿಭಾಗಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳಿಗೆ ಸರ್ಕಾರದ ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಿರುವ ಆರ್ಥಿಕ ಅಧಿಕಾರದನ್ವಯ ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡುವುದು ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಹಾಗೂ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಅನುಮೋದನೆ, ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಅಥವಾ ಆದೇಶಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು:- ಸರ್ಕಾರದ ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವರು ಹಾಗೂ ಅವರ ಸೂಚನೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳುವರು.

ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು:- ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿ ಮೇರೆಗೆ ಸರ್ಕಾರದ ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳ ಮತ್ತು ಪತ್ರಗಳ ದಿನಚರಿ ಕೆಲಸ, ಚಲನವಲನ ಕೆಲಸವನ್ನು ಹಾಗೂ ರವಾನೆ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಅಂದಂದೇ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ದಲಾಯತ್:- ಕಛೇರಿಯ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಮುಂಚೆಯೇ ಹಾಜರಾಗಿ ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡುವುದು. ಕಡತ / ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಭಾಗ / ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಕೂಡಲೇ ಅಂದಂದೇ ತಲುಪಿಸುವುದು.

4(1)ಬಿ(iv) :- ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಮಾದರಿ / ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು:

2005ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯದ ಪರಿಷ್ಕೃತ ಕೈಪಿಡಿ, ಸಚಿವಾಲಯ ವಾಹಿನಿ ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ (ವ್ಯವಹಾರ ಹಂಚಿಕೆ) ನಿಯಮಗಳು, 1977 ಹಾಗೂ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಹೊರಡಿಸಲಾಗುವ ಆದೇಶ, ಇತರೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳು ಮತ್ತು ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು.

4(1)ಬಿ(v) :- ಸಿಬ್ಬಂದಿ / ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ನಿಯಮಗಳ, ಕಾಯಿದೆಗಳ ಮತ್ತು ಸೂಚನೆಗಳ ಕೈಪಿಡಿಗಳ ವಿವರ:

1	2005 ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯದ ಪರಿಷ್ಕೃತ ಕೈಪಿಡಿ
2	ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ, 2005
3	ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು, 1958
4	ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚದ ಕೈಪಿಡಿ, 1958

5	ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ (ವ್ಯವಹಾರ ಹಂಚಿಕೆ) ನಿಯಮಗಳು, 1977
6	ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಗ್ರಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ಅಧಿನಿಯಮ, 1999
7	ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಗ್ರಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ (ತಿದ್ದುಪಡಿ) ಅಧಿನಿಯಮ, 2001
8	ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಿರುವ ಆರ್ಥಿಕ ಅಧಿಕಾರದ ಆದೇಶಗಳು.
9	ಕರ್ನಾಟಕ ನ್ಯಾಯಾಂಗ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ (ವೈದ್ಯಕೀಯ ಹಾಜರಾತಿ) ನಿಯಮಗಳು 2009
10	ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ (ವೈದ್ಯಕೀಯ ಹಾಜರಾತಿ) ನಿಯಮಗಳು, 1963
11	ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವೆಗಳು (ಸಾಮಾನ್ಯ ನೇಮಕಾತಿ) ನಿಯಮಗಳು, 1977
12	ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವೆಗಳು (ನಡತೆ) ನಿಯಮಗಳು, 1966
13	ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವೆಗಳು (ಸಿ.ಸಿ.ಎ) ನಿಯಮಗಳು, 1957
14	ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ, 1958
15	ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ ಹಾಗೂ ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆ ಹೊರಡಿಸಿರುವ ಆದೇಶ / ಸುತ್ತೋಲೆ
16	ದಿ ಕರ್ನಾಟಕ ಕಂಡಕ್ಟ್ ಆಫ್ ಗೌರ್ಮೆಂಟ್ ಲಿಟಿಗೇಷನ್ ರೂಲ್ಸ್, 1985
17	ಅಂತರರಾಜ್ಯ ನದಿ ಜಲವಿವಾದ ಕಾಯ್ದೆ, 1956

4(1)ಬಿ(vi) :- ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿ:

ಸಚಿವಾಲಯ ವಾಹಿನಿ ಮೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಶಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳು ಹಾಗೂ ಹಿಂದೆ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಂಡಂತಹ ಪ್ರಮುಖ ಕಡತಗಳು ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.

4(1)ಬಿ(vii):- ಕಾರ್ಯನೀತಿ ರಚನೆ ಅಥವಾ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಅವರ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿವರ:

ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಈ ತರಹದ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಲಭ್ಯವಿರುವುದಿಲ್ಲ.

4(1)ಬಿ(viii):- ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಅಥವಾ ಅದರ ಭಾಗವಾಗಿ ಅಥವಾ ಅದರ ಸಲಹೆಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ರಚಿತವಾದ ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಮಂಡಳಿಗಳ, ಪರಿಷತ್ತುಗಳ ಸಮಿತಿಗಳ ಮತ್ತು ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತವೆಯೋ ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಕೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರಕುತ್ತವೆಯೋ ಎಂಬುದರ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿ:

ಯಾವುದು ಇಲ್ಲ

4(1) ಬಿ (ix) & (x):- ಸರ್ಕಾರದ ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಅಂ.ರಾ.ಜ.ವಿ. ಮತ್ತು ಮಾನವ ಹಕ್ಕುಗಳು) ಹಾಗೂ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯ ನೌಕರರ ಮಾಹಿತಿ ಹಾಗೂ ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ವೇತನ.

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹುದ್ದೆ	ಹೆಸರು ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ	ಮಾಸಿಕ ವೇತನ (ರೂ. ಗಳಲ್ಲಿ)
1.	ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಅಂ.ರಾ.ಜ.ವಿ. ಮತ್ತು ಮಾನವ ಹಕ್ಕುಗಳು)		22034464	—
2.	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	ಎಂ.ಸಿ. ಲತಾ	22034464	31,944/-
3.	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	—ಖಾಲಿ—	—	—
4.	ದಲಾಯತ್	—ಖಾಲಿ—	—	—

4(1) ಬಿ (xi):- ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಮಾಡಲಾದ ಬಟವಾಡೆಗಳ ವರದಿಯನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ ಅದರ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಏಜೆನ್ಸಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಆಯವ್ಯಯ.

ಯಾವುದು ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

4(1) ಬಿ (xii):- ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಮೊಬಲಗನ್ನೊಳಗೊಂಡು, ಸಹಾಯ ಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಜಾರಿಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರ:

ಉದ್ಘಾಟಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

4(1) ಬಿ (xiii):- ರಿಯಾಯಿತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವವರ, ಅನುಮತಿಗಳು ಅಥವಾ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ಮಂಜೂರಾದ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳ ವಿವರಗಳು:

“ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ”

4(1) ಬಿ (xiv):- ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಇಲಾಖೆಯ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು (ಫ್ಲಾಪಿ, ಸಿಡಿ, ವಿಸಿಡಿ, ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ಇಂಟರ್‌ನೆಟ್ ಇತ್ಯಾದಿ)

ಕಾನೂನು ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಗಳು ಇಲಾಖೆಯ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್

www.karunadu.gov.in/law/pages/home.aspx ನಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.

4(1) ಬಿ (xv):- ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ನಾಗರಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಗಳು.

ಕಾನೂನು ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಗಳು ಇಲಾಖೆಯ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ www.karunadu.gov.in/law/pages/home.aspx ನಲ್ಲಿ ನಾಗರಿಕರು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯನ್ವಯ ಇಲಾಖೆಯ ವತಿಯಿಂದ ನೇಮಕಗೊಂಡ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮೂಲಕ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

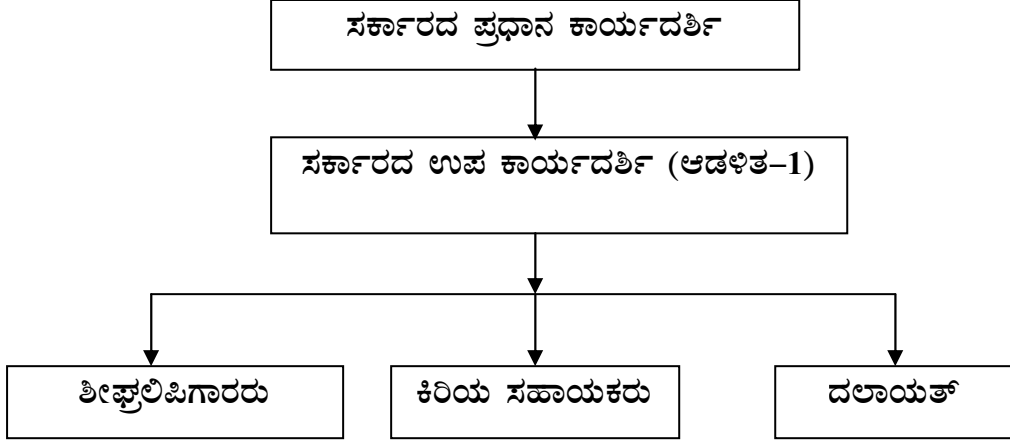
4(1) ಬಿ (xvi):- ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳು, ಪದನಾಮಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿ:

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ	ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ
ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಕಾನೂನು ಇಲಾಖೆ (ಅಂ.ರಾ.ಜ.ವಿ. ಮತ್ತು ಮಾ.ಹ.) ಕೊಠಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 201, 2ನೇ ಮಹಡಿ, ವಿಕಾಸ ಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು. ಇ.ಮೇಲ್: js-iswd- law@karnataka.gov.in ದೂರವಾಣಿ: ನೇ: 22879486 ಆಂ: 22034464	ಶ್ರೀ ರವಿದಾಸು ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ, ಕಾನೂನು ಇಲಾಖೆ (ಅಂ.ರಾ.ಜ.ವಿ.), ಕೊಠಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 201, 2ನೇ ಮಹಡಿ, ವಿಕಾಸ ಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು. ದೂರವಾಣಿ: (ಕ) 22034460	ಶ್ರೀ ಮಹಮ್ಮದ್ ಇಸ್ಮಾಯಿಲ್, ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಅಂ.ರಾ.ಜ.ವಿ.) ಕಾನೂನು ಇಲಾಖೆ, ಕೊಠಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 36, ನೇಲಮಹಡಿ, ವಿಧಾನ ಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು. ಇ.ಮೇಲ್: as-iswd- law@karnataka.gov.in ದೂರವಾಣಿ: ನೇ: 22353110 ಆಂ: 22033256

4(1) ಬಿ (xvii):- ನಿಯಮಿಸಬಹುದಾದಂತಹ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಆ ತರುವಾಯ ಪ್ರತಿವರ್ಷ ಈ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳನ್ನು ಅಂದಿನವರೆಗೆ ಪರಿಷ್ಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು:

ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

4(1) ಬಿ (i):- ಕಾನೂನು ಇಲಾಖೆಯ ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಆಡಳಿತ-1) ರವರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯ ರಚನೆ.



ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಆಡಳಿತ-1) ಇವರು ಕರ್ನಾಟಕ ಉಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯದ ಅಧೀನ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು, ಸಿವಿಲ್ ನ್ಯಾಯಾಧೀಶರ ವಿಷಯಗಳು, ಕರ್ನಾಟಕ ನ್ಯಾಯಾಂಗ ಅಕಾಡಮಿ ವಿಷಯಗಳು ಮತ್ತು ಸಮನ್ವಯ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಆಂತರಿಕ ವರ್ಗಾವಣೆ, ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ, ಆಯವ್ಯಯ ಮುಂಗಡ ಪತ್ರ ತಯಾರಿಸುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.

ಕಾನೂನು ಇಲಾಖೆಯ ಆಡಳಿತ-1 ಶಾಖೆಯ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಹುದ್ದೆಗೆ ಪೂರಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಈ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

1. ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗುವ ಪತ್ರಗಳು ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
2. ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಪರಿಶೀಲನೆ ನಂತರ ಸ್ಪಷ್ಟ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ / ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ರವಾನಿಸುವುದು.
3. ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು ನೀಡುವ ಉಕ್ತಲೇಖನವನ್ನು ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಯಲ್ಲಿ ಬರೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಅದನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಡತದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಿ ನೀಡುವುದು.
4. ಅಧಿಕಾರಿಯ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪ, ಸಭೆ ಮುಂತಾದವುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನಿರ್ವಹಣೆ.
5. ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಗೆ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ವಹಿಸಿರುವ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಗಳು.

4(1)ಬಿ(ii) :- ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರುಗಳ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

<p>(1) ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ : (ಆಡಳಿತ-1)</p>	<p>ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತಗೊಂಡಂತಹ ಟಪಾಲುಗಳು ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ದೇಶಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯರೂಪಕ್ಕೆ ತರುವುದು. ಹಾಗೂ ಅಧೀನಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ಇವರ ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಒಳಪಡದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಸ್ಪಷ್ಟ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಇವರು ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಓ ಅಂಡ್ ಎಂ.ಅಧಿಕಾರಿ, ಹಾಗೂ ಆರ್ಥಿಕ ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ, ಇಲಾಖಾ ಖರೀದಿ ಸಮಿತಿ ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ-2005ಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಸಚಿವಾಲಯ ಇಲಾಖೆ ಮತ್ತು ಅದರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ಕ್ಷೇತ್ರ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವಿಷಯಗಳು, ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನ ಮತ್ತು ಇತರ ಸಂಬಂಧಿತ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸ್ಥಾಯಿ ನಿಯಮಗಳು, ಆದೇಶಗಳು ಮುಂತಾದವುಗಳನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅವಶ್ಯವಿರುವೆಡೆ ಅವುಗಳ ಪರಿಪಾಲಿತವಾಗುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಕಾಲಕ್ಕನುಗುಣವಾಗಿ ಇಲಾಖಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು. ಅಧಿಕಾರಿ/ ನೌಕರರುಗಳ ಸೇವಾ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ನಿರ್ಣಯಗಳು, ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.</p>
<p>(2) ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು :</p>	<p>ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ ಉಕ್ತಲೇಖನವನ್ನು ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಯಲ್ಲಿ ಬರೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಅದನ್ನು ಗಣಕಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ಬೆರಳಚ್ಚಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ದೂರವಾಣಿ ಕರೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ವಿಷಯವನ್ನು ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ತಲುಪಿಸುವುದು. ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಂದ ಸೂಚಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಇತರೆ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸಗಳು. ಹಾಗೂ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.</p>
<p>(3) ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು :</p>	<p>ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ವಿಷಯದ ಕಡತಗಳನ್ನು ದಾಖಲೆಯಿಡುವುದು ಮತ್ತು ರವಾನಿಸುವುದು. ಇವುಗಳ ಜೊತೆಗೆ ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕನು, ತಃಖ್ತೆಗಳ, ನಿಯತಕಾಲಿಕ ಸವಿವರಣೆಗಳ ತಯಾರಿಕೆ. ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಬರುವ ಕಡತ ಮತ್ತು ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಗಣಕಯಂತ್ರ ಹಾಗೂ ಚಲನವಲನ ಪುಸ್ತಕದ ಮುಖಾಂತರ ಸ್ವೀಕರಿಸಿ, ಚಲನವಲನ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳು ಹಾಗೂ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.</p>
<p>(4) ದಲಾಯತ್ :</p>	<p>ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಚೊಕ್ಕಟವಾಗಿಡುವುದು. ಇತರೆ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ /ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ತಲುಪಿಸುವುದು. ಕಛೇರಿಯ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳು ಹಾಗೂ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p>

4(1)ಬಿ(iii) :- ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯ ಮಾರ್ಗಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ:

ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಆಡಳಿತ-1):- ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯ ಮೇರೆಗೆ ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಮತ್ತು ಮಾನ್ಯ ಸಚಿವರ ಆದೇಶ ಮತ್ತು ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು. ಇಲಾಖೆಯ ಸಂಘಟನಾ ಮತ್ತು ವಿಧಾನಗಳ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಅಧೀನಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯನಿರತ ವಿಭಾಗಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳಿಗೆ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಿರುವ ಆರ್ಥಿಕ ಅಧಿಕಾರದನ್ವಯ ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡುವುದು ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಅನುಮೋದನೆ, ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಅಥವಾ ಆದೇಶಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು:- ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವರು ಹಾಗೂ ಅವರ ಸೂಚನೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳುವರು.

ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು:- ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿ ಮೇರೆಗೆ ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳ ಮತ್ತು ಪತ್ರಗಳ ದಿನಚರಿ ಕೆಲಸ, ಚಲನವಲನ ಕೆಲಸವನ್ನು ಹಾಗೂ ರವಾನೆ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಅಂದಂದೇ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ದಲಾಯತ್:- ಕಛೇರಿಯ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಮುಂಚೆಯೇ ಹಾಜರಾಗಿ ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡುವುದು. ಕಡತ / ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಭಾಗ / ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಕೂಡಲೇ ಅಂದಂದೇ ತಲುಪಿಸುವುದು.

4(1)ಬಿ(iv) :- ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಮಾದರಿ / ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು:

2005ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯದ ಪರಿಷ್ಕೃತ ಕೈಪಿಡಿ, ಸಚಿವಾಲಯ ವಾಹಿನಿ ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ (ವ್ಯವಹಾರ ಹಂಚಿಕೆ) ನಿಯಮಗಳು, 1977 ಹಾಗೂ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಹೊರಡಿಸಲಾಗುವ ಆದೇಶ, ಇತರೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳು ಮತ್ತು ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು.

4(1)ಬಿ(v) :- ಸಿಬ್ಬಂದಿ / ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ನಿಯಮಗಳ, ಕಾಯಿದೆಗಳ ಮತ್ತು ಸೂಚನೆಗಳ ಕೈಪಿಡಿಗಳ ವಿವರ:

1	2005 ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯದ ಪರಿಷ್ಕೃತ ಕೈಪಿಡಿ
2	ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005
3	ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು 1958
4	ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚದ ಕೈಪಿಡಿ, 1958
5	ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ (ವ್ಯವಹಾರ ಹಂಚಿಕೆ) ನಿಯಮಗಳು 1977
6	ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಗ್ರಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ಅಧಿನಿಯಮ-1999
7	ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಗ್ರಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ (ತಿದ್ದುಪಡಿ) ಅಧಿನಿಯಮ-2001
8	ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಿರುವ ಆರ್ಥಿಕ

	ಅಧಿಕಾರದ ಆದೇಶಗಳು.
9	ಕರ್ನಾಟಕ ನ್ಯಾಯಾಂಗ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ (ವೈದ್ಯಕೀಯ ಹಾಜರಾತಿ) ನಿಯಮಗಳು 2009
10	ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ (ವೈದ್ಯಕೀಯ ಹಾಜರಾತಿ) ನಿಯಮಗಳು, 1963
11	ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವೆಗಳು (ಸಾಮಾನ್ಯ ನೇಮಕಾತಿ) ನಿಯಮಗಳು, 1977
12	ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವೆಗಳು (ನಡತೆ) ನಿಯಮಗಳು, 1966
13	ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವೆಗಳು (ಸಿ.ಸಿ.ಎ) ನಿಯಮಗಳು, 1957
14	ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ, 1958
15	ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ ಹಾಗೂ ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆ ಹೊರಡಿಸಿರುವ ಆದೇಶ/ ಸುತ್ತೋಲೆ

4(1)ಬಿ(vi) :- ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿ:

ಸಚಿವಾಲಯ ವಾಹಿನಿ ಮೇರೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಶಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳು ಹಾಗೂ ಹಿಂದೆ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಂಡಂತಹ ಪ್ರಮುಖ ಕಡತಗಳು ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.

4(1)ಬಿ(vii):- ಕಾರ್ಯನೀತಿ ರಚನೆ ಅಥವಾ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಅವರ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿವರ:

ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಈ ತರಹದ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಲಭ್ಯವಿರುವುದಿಲ್ಲ.

4(1)ಬಿ(viii):- ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಅಥವಾ ಅದರ ಭಾಗವಾಗಿ ಅಥವಾ ಅದರ ಸಲಹೆಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ರಚಿತವಾದ ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಮಂಡಳಿಗಳ, ಪರಿಷತ್ತುಗಳ ಸಮಿತಿಗಳ ಮತ್ತು ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತವೆಯೋ ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಕೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರಕುತ್ತವೆಯೋ ಎಂಬುದರ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿ:

ಯಾವುದು ಇಲ್ಲ

4(1) ಬಿ (ix) & (x):- ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಹಾಗೂ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯ ನೌಕರರ ಮಾಹಿತಿ ಹಾಗೂ ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ವೇತನ.

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹುದ್ದೆ	ಹೆಸರು ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ	ಮಾಸಿಕ ವೇತನ (ರೂ. ಗಳಲ್ಲಿ)
1.	ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ಲಲಿತ	22255991 22033502	95,646/-
2.	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	ಸೌಮ್ಯ ಹೆಚ್.ಬಿ	22033502	42,647/-
3.	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	ಮಂಜುಳ ಕುಮಾರಿ	22033502	28,039/-
4.	ದಲಾಯತ್	ಖಾಲಿ	22033502	-

4(1) ಬಿ (xi):- ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ವೆಬ್‌ಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಮಾಡಲಾದ ಬಟವಾಡೆಗಳ ವರದಿಯನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ ಅದರ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಏಜೆನ್ಸಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಆಯವ್ಯಯ.

ಯಾವುದು ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

4(1) ಬಿ (xii):- ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಮೊಬಲಗನ್ನೊಳಗೊಂಡು, ಸಹಾಯ ಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಜಾರಿಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರ:

ಉದ್ಭವಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

4(1) ಬಿ (xiii):- ರಿಯಾಯಿತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವವರ, ಅನುಮತಿಗಳು ಅಥವಾ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ಮಂಜೂರಾದ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳ ವಿವರಗಳು:

“ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ”

4(1) ಬಿ (xiv):- ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಇಲಾಖೆಯ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು (ಫ್ಲಾಪಿ, ಸಿಡಿ, ವಿಸಿಡಿ, ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ಇಂಟರ್‌ನೆಟ್ ಇತ್ಯಾದಿ)

ಕಾನೂನು ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಗಳು ಇಲಾಖೆಯ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ www.karunadu.gov.in/law/pages/home.aspx ನಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.

4(1) ಬಿ (xv):- ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ನಾಗರಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಗಳು.

ಕಾನೂನು ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಗಳು ಇಲಾಖೆಯ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ www.karunadu.gov.in/law/pages/home.aspx ನಲ್ಲಿ ನಾಗರಿಕರು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯನ್ವಯ ಇಲಾಖೆಯ ವತಿಯಿಂದ ನೇಮಕಗೊಂಡ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮೂಲಕ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

4(1) ಬಿ (xvi):- ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳು, ಪದನಾಮಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿ:

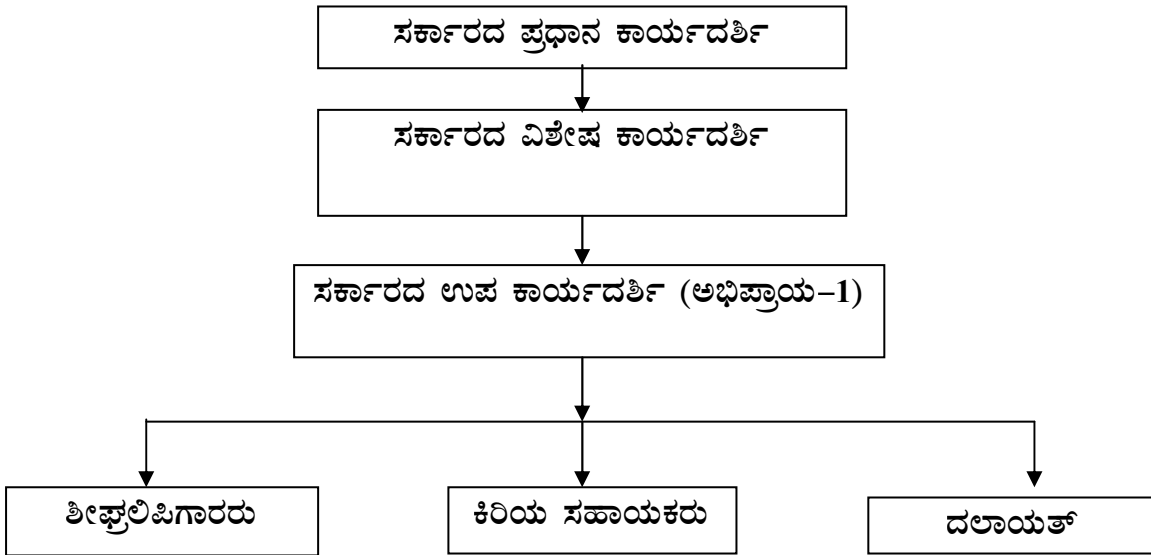
ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ
(ಹೆಚ್. ಬಿ. ಪ್ರಮಲ್ಲವತಿ) ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಆಡಳಿತ-1), ಕೊರಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 14ಬಿ,	(ಖಾಲಿ) ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ (ಆಡಳಿತ-1), ಕೊರಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 13ಡಿ, ನೆಲಮಹಡಿ, ವಿಧಾನ ಸೌಧ,	ಶ್ರೀಮತಿ ಲಲಿತ, ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಆಡಳಿತ-1) ಕೊರಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 30,

ನಲಮಹಡಿ, ವಿಧಾನ ಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು. ಇ-ಮೇಲ್: us-adm1-law@karnataka.gov.in ದೂರವಾಣಿ: (ಕ) 22033411	ಬೆಂಗಳೂರು. ದೂರವಾಣಿ: (ಕ) 22033668	ನಲಮಹಡಿ, ವಿಧಾನ ಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು. ಇ-ಮೇಲ್: ds-adm1-law@karnataka.gov.in ದೂರವಾಣಿ: ನೇ: 22255991 ಆಂ: 22033502
---	---------------------------------------	---

4(1) ಬಿ (xvii):- ನಿಯಮಿಸಬಹುದಾದಂತಹ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಆ ತರುವಾಯ ಪ್ರತಿವರ್ಷ ಈ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳನ್ನು ಅಂದಿನವರೆಗೆ ಪರಿಷ್ಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು:

ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

4(1) ಬಿ (i):- ಕಾನೂನು ಇಲಾಖೆಯ ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಅಭಿಪ್ರಾಯ-1) ರವರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯ ರಚನೆ.



ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಅಭಿಪ್ರಾಯ-1), ಇವರು ಸಚಿವಾಲಯದ ಇಲಾಖೆಗಳಾದ ಕಂದಾಯ, ಆಹಾರ ಮತ್ತು ನಾಗರಿಕ ಸರಬರಾಜು, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ, ಒಳಾಡಳಿತ ಮತ್ತು ಸಾರಿಗೆ, ಶಿಕ್ಷಣ, ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್, ಇಂಧನ, ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಕೃಷಿ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಬರುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ನೀಡುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.

ಕಾನೂನು ಇಲಾಖೆಯ ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಅಭಿಪ್ರಾಯ-1) ರವರ ಹುದ್ದೆಗೆ ಪೂರಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಈ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

1. ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ(ಅಭಿಪ್ರಾಯ-1) ರವರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗುವ ಪತ್ರಗಳು ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
2. ಅಧೀನಾಧಿಕಾರಿಯವರಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಪರಿಶೀಲನೆ ನಂತರ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ / ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ರವಾನಿಸುವುದು.
3. ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು ನೀಡಿದ ಉಕ್ತಲೇಖನವನ್ನು ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಯಲ್ಲಿ ಬರೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಅದನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಡತದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಿ ನೀಡುವುದು.
4. ಅಧಿಕಾರಿಯ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪ, ಸಭೆ ಮುಂತಾದವುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನಿರ್ವಹಣೆ.
5. ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಗೆ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ವಹಿಸಿರುವ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಗಳು.

4(1)ಬಿ(ii) :- ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರುಗಳ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

(1) ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಅಭಿಪ್ರಾಯ-1) :	ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತಗೊಂಡಂತಹ ಟಪಾಲುಗಳು ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ದೇಶಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯರೂಪಕ್ಕೆ ತರುವುದು. ಹಾಗೂ ಅಧೀನಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಆದೇಶ ನೀಡುವುದು. ಇವರ ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಒಳಪಡದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ(ಅಭಿಪ್ರಾಯ)ರವರ ಪರಿಶೀಲನೆ ನಂತರ ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಸ್ಪಷ್ಟ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
(2) ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು :	ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ ಉಕ್ತಲೇಖನವನ್ನು ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಯಲ್ಲಿ ಬರೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಅದನ್ನು ಗಣಕಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ಬೆರಳಚ್ಚಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ದೂರವಾಣಿ ಕರೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ವಿಷಯವನ್ನು ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ತಲುಪಿಸುವುದು. ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಂದ ಸೂಚಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಇತರೆ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸಗಳು. ಹಾಗೂ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.
(3) ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು :	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ವಿಷಯದ ಕಡತಗಳನ್ನು ದಾಖಲೆಯಿಡುವುದು ಮತ್ತು ರವಾನಿಸುವುದು. ಇವುಗಳ ಜೊತೆಗೆ ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕನು, ತಃಖ್ತೆಗಳ, ನಿಯತಕಾಲಿಕ ಸವಿವರಣೆಗಳ ತಯಾರಿಕೆ. ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಬರುವ ಕಡತ ಮತ್ತು ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಗಣಕಯಂತ್ರ ಹಾಗೂ ಚಲನವಲನ ಪುಸ್ತಕದ ಮುಖಾಂತರ ಸ್ವೀಕರಿಸಿ, ಚಲನವಲನ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳು ಹಾಗೂ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.
(4) ದಲಾಯತ್ :	ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಚೊಕ್ಕಟವಾಗಿಡುವುದು. ಇತರೆ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ /ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ತಲುಪಿಸುವುದು. ಕಛೇರಿಯ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳು ಹಾಗೂ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.

4(1)ಬಿ(iii) :- ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯ ಮಾರ್ಗಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ:

ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಅಭಿಪ್ರಾಯ-1):- ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯ ಮೇರೆಗೆ ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಮತ್ತು ಮಾನ್ಯ ಸಚಿವರ ಆದೇಶ ಮತ್ತು ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು. ಅಧೀನಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯನಿರತ ವಿಭಾಗಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳಿಗೆ ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಿರುವ ಆರ್ಥಿಕ ಅಧಿಕಾರದನ್ವಯ ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡುವುದು ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಅನುಮೋದನೆ, ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಅಥವಾ ಆದೇಶಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು:- ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವರು ಹಾಗೂ ಅವರ ಸೂಚನೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳುವರು.

ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು:- ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿ ಮೇರೆಗೆ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳ ಮತ್ತು ಪತ್ರಗಳ ದಿನಚರಿ ಕೆಲಸ, ಚಲನವಲನ ಕೆಲಸವನ್ನು ಹಾಗೂ ರವಾನೆ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಅಂದಂದೇ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ದಲಯಾತ್ :- ಕಛೇರಿಯ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಮುಂಚೆಯೇ ಹಾಜರಾಗಿ ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡುವುದು. ಕಡತ / ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಭಾಗ / ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಕೂಡಲೇ ಅಂದಂದೇ ತಲುಪಿಸುವುದು.

4(1)ಬಿ(iv) :- ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಮಾದರಿ / ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು:

2005ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯದ ಪರಿಷ್ಕೃತ ಕೈಪಿಡಿ, ಸಚಿವಾಲಯ ವಾಹಿನಿ ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ (ವ್ಯವಹಾರ ಹಂಚಿಕೆ) ನಿಯಮಗಳು, 1977 ಹಾಗೂ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತಿತರ ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಹೊರಡಿಸಲಾಗುವ ಆದೇಶ, ಇತರ ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳು ಮತ್ತು ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು. ಅಭಿಪ್ರಾಯಕ್ಕಾಗಿ ಆಡಳಿತ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಕಡತಗಳ ಪ್ರಕರಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕಾಯಿದೆ, ನಿಯಮ ಮಾನ್ಯ ಸರ್ವೋಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ತೀರ್ಪು, ಮಾನ್ಯ ಕರ್ನಾಟಕ ಉಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ತೀರ್ಪು, ಭಾರತ ದೇಶದ ಬೇರೆ ರಾಜ್ಯಗಳ ಉಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ತೀರ್ಪುಗಳು ಹಾಗೂ ಕಾನೂನಿನ ಅನ್ವಯ ಸ್ಥಾಪಿತವಾದ ಇತರ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳ ತೀರ್ಪು ಇತ್ಯಾದಿ.

4(1)ಬಿ(v) :- ಸಿಬ್ಬಂದಿ / ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ನಿಯಮಗಳ, ಕಾಯಿದೆಗಳ ಮತ್ತು ಸೂಚನೆಗಳ ಕೈಪಿಡಿಗಳ ವಿವರ:

1	2005 ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯದ ಪರಿಷ್ಕೃತ ಕೈಪಿಡಿ
2	ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005
3	ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು 1958
4	ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚದ ಕೈಪಿಡಿ, 1958
5	ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ (ವ್ಯವಹಾರ ಹಂಚಿಕೆ) ನಿಯಮಗಳು 1977
6	ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಗ್ರಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ಅಧಿನಿಯಮ-1999
7	ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಗ್ರಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ (ತಿದ್ದುಪಡಿ) ಅಧಿನಿಯಮ-2001

8	ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಿರುವ ಆರ್ಥಿಕ ಅಧಿಕಾರದ ಆದೇಶಗಳು.
9	ಕರ್ನಾಟಕ ನ್ಯಾಯಾಂಗ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ (ವೈದ್ಯಕೀಯ ಹಾಜರಾತಿ) ನಿಯಮಗಳು 2009
10	ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ (ವೈದ್ಯಕೀಯ ಹಾಜರಾತಿ) ನಿಯಮಗಳು, 1963
11	ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವೆಗಳು (ಸಾಮಾನ್ಯ ನೇಮಕಾತಿ) ನಿಯಮಗಳು, 1977
12	ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವೆಗಳು (ನಡತೆ) ನಿಯಮಗಳು, 1966
13	ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವೆಗಳು (ಸಿ.ಸಿ.ಎ) ನಿಯಮಗಳು, 1957
14	ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ, 1958
15	ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ ಹಾಗೂ ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆ ಹೊರಡಿಸಿರುವ ಆದೇಶ / ಸುತ್ತೋಲೆ
16	ದಿ ಕರ್ನಾಟಕ ಕಂಡಕ್ಟ್ ಆಫ್ ಗೌರ್ಮೆಂಟ್ ಲಿಟಿಗೇಷನ್ ರೂಲ್ಸ್, 1985

4(1)ಬಿ(vi) :- ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿ:

ಸಚಿವಾಲಯ ವಾಹಿನಿ ಮೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಶಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳು ಹಾಗೂ ಹಿಂದೆ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಂಡಂತಹ ಪ್ರಮುಖ ಕಡತಗಳು ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.

4(1)ಬಿ(vii):- ಕಾರ್ಯನೀತಿ ರಚನೆ ಅಥವಾ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಅವರ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿವರ:

ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಈ ತರಹದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಲಭ್ಯವಿರುವುದಿಲ್ಲ.

4(1)ಬಿ(viii):- ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಅಥವಾ ಅದರ ಭಾಗವಾಗಿ ಅಥವಾ ಅದರ ಸಲಹೆಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ರಚಿತವಾದ ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಮಂಡಳಿಗಳ, ಪರಿಷತ್ತುಗಳ ಸಮಿತಿಗಳ ಮತ್ತು ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತವೆಯೋ ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಕೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರಕುತ್ತವೆಯೋ ಎಂಬುದರ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿ:

ಯಾವುದು ಇಲ್ಲ

4(1) ಬಿ (ix) & (x):- ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಅಭಿಪ್ರಾಯ-1) ಹಾಗೂ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯ ನೌಕರರ ಮಾಹಿತಿ ಹಾಗೂ ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ವೇತನ.

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹುದ್ದೆ	ಹೆಸರು ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ	ಮಾಸಿಕ ವೇತನ (ರೂ. ಗಳಲ್ಲಿ)
1.	ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಅಭಿಪ್ರಾಯ-1)	ಮಧುಸೂಧನ ಡಿ.ಕೆ.	22033669	1,16,151/-

2.	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	ಸೋನಿಯಾ ಬಿ. ಗುದಿಗೊಪ	22033669	39,637/-
3.	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	-	22033669	-
4.	ದಲಾಯತ್	-	22033669	-

4(1) ಬಿ (xi):- ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಮಾಡಲಾದ ಬಟವಾಡೆಗಳ ವರದಿಯನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ ಅದರ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಏಜೆನ್ಸಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಆಯವ್ಯಯ.

ಯಾವುದು ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

4(1) ಬಿ (xii):- ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಮೊಬಲಗುಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡು, ಸಹಾಯ ಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಜಾರಿಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರ:

ಉದ್ಭವಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

4(1) ಬಿ (xiii):- ರಿಯಾಯಿತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವವರ, ಅನುಮತಿಗಳು ಅಥವಾ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ಮಂಜೂರಾದ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳ ವಿವರಗಳು:

“ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ”

4(1) ಬಿ (xiv):- ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಇಲಾಖೆಯ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು (ಫ್ಲಾಪಿ, ಸಿಡಿ, ಐಸಿಡಿ, ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ಇಂಟರ್‌ನೆಟ್ ಇತ್ಯಾದಿ)

ಕಾನೂನು ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಗಳು ಇಲಾಖೆಯ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ www.karunadu.gov.in/law/pages/home.aspx ನಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.

4(1) ಬಿ (xv):- ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ನಾಗರಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಗಳು.

ಕಾನೂನು ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಗಳು ಇಲಾಖೆಯ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ www.karunadu.gov.in/law/pages/home.aspx ನಲ್ಲಿ ನಾಗರಿಕರು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯನ್ವಯ ಇಲಾಖೆಯ ವತಿಯಿಂದ ನೇಮಕಗೊಂಡ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮೂಲಕ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

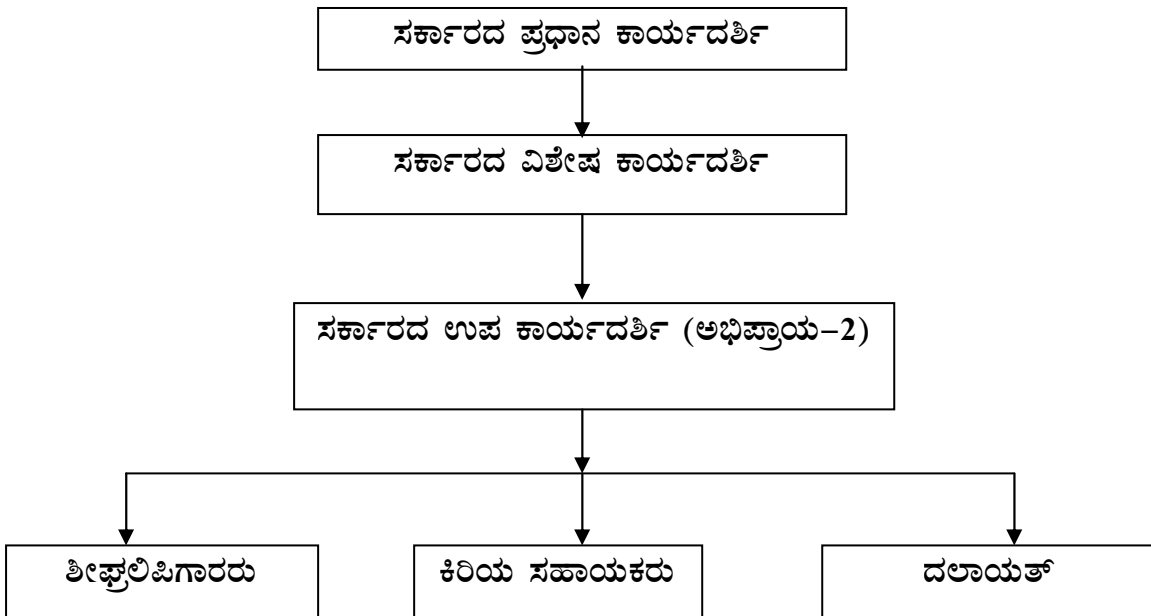
4(1) ಬಿ (xvi):- ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳು, ಪದನಾಮಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿ:

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ
ಶ್ರೀ ಮಧುಸೂಧನ ಡಿ.ಕೆ. ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಅಭಿಪ್ರಾಯ-1) ಇ-ಮೇಲ್: - ದೂರವಾಣಿ: ನೇ: 25714692 ಆಂ: 22033539	ಶ್ರೀ ಕೆ. ನದೀಂ ಅಹಮದ್, ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ (ಅಭಿಪ್ರಾಯ) ದೂರವಾಣಿ: (ಕ) 22033667	ಶ್ರೀ ಹೆಚ್.ಕೆ. ಜಗದೀಶ್ ಸರ್ಕಾರದ ವಿಶೇಷ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಅಭಿಪ್ರಾಯ) ಇಮೇಲ್: as-opn law@karnataka.gov.in ದೂರವಾಣಿ: ನೇ: 22254079 ಆಂ: 22033866

4(1) ಬಿ (xvii):- ನಿಯಮಿಸಬಹುದಾದಂತಹ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಆ ತರುವಾಯ ಪ್ರತಿವರ್ಷ ಈ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳನ್ನು ಅಂದಿನವರೆಗೆ ಪರಿಷ್ಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು:

ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

4(1) ಬಿ (i):- ಕಾನೂನು ಇಲಾಖೆಯ ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಅಭಿಪ್ರಾಯ-2) ರವರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯ ರಚನೆ.



ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಅಭಿಪ್ರಾಯ-೨), ಇವರು ಸಚಿವಾಲಯದ ಇಲಾಖೆಗಳಾದ ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ, ನೀರಾವರಿ, ಆರ್ಥಿಕ, ವಾಣಿಜ್ಯ ಮತ್ತು ಕೈಗಾರಿಕೆ, ಸಮಾಜ ಕಲ್ಯಾಣ, ಕಾರ್ಮಿಕ, ಅರಣ್ಯ ಪರಿಸರ ಮತ್ತು ಜೀವಿಶಾಸ್ತ್ರ ಇಲಾಖೆ, ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಕುಟುಂಬ ಕಲ್ಯಾಣ, ಈ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಬರುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ನೀಡುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.

ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಅಭಿಪ್ರಾಯ-೨) ರವರ ಹುದ್ದೆಗೆ ಪೂರಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಈ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

1. ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗುವ ಪತ್ರಗಳು ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
2. ಅಧೀನಾಧಿಕಾರಿಯವರಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಪರಿಶೀಲನೆ ನಂತರ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ / ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ರವಾನಿಸುವುದು.
3. ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು ನೀಡಿದ ಉಕ್ತಲೇಖನವನ್ನು ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಯಲ್ಲಿ ಬರೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಅದನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಡತದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಿ ನೀಡುವುದು.
4. ಅಧಿಕಾರಿಯ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪ, ಸಭೆ ಮುಂತಾದವುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನಿರ್ವಹಣೆ.
5. ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಗೆ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ವಹಿಸಿರುವ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಗಳು.

4(1)ಬಿ(ii) :- ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರುಗಳ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

(1) ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಅಭಿಪ್ರಾಯ-2) :	ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತಗೊಂಡಂತಹ ಟಪಾಲುಗಳು ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ದೇಶಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯರೂಪಕ್ಕೆ ತರುವುದು. ಹಾಗೂ ಅಧೀನಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಆದೇಶ ನೀಡುವುದು. ಇವರ ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಒಳಪಡದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಅಭಿಪ್ರಾಯ) ರವರ ಪರಿಶೀಲನೆ ನಂತರ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಸ್ಪಷ್ಟ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
(2) ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು :	ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ ಉತ್ತರೇಖನವನ್ನು ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಯಲ್ಲಿ ಬರೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಅದನ್ನು ಗಣಕಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ಬೆರಳಚ್ಚಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ದೂರವಾಣಿ ಕರೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ವಿಷಯವನ್ನು ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ತಲುಪಿಸುವುದು. ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಂದ ಸೂಚಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಇತರೆ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸಗಳು. ಹಾಗೂ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.
(3) ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು :	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ವಿಷಯದ ಕಡತಗಳನ್ನು ದಾಖಲೆಯಿಡುವುದು ಮತ್ತು ರವಾನಿಸುವುದು. ಇವುಗಳ ಜೊತೆಗೆ ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕನು, ತಃಖ್ತೆಗಳ, ನಿಯತಕಾಲಿಕ ಸವಿವರಣೆಗಳ ತಯಾರಿಕೆ. ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಬರುವ ಕಡತ ಮತ್ತು ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಗಣಕಯಂತ್ರ ಹಾಗೂ ಚಲನವಲನ ಪುಸ್ತಕದ ಮುಖಾಂತರ ಸ್ವೀಕರಿಸಿ, ಚಲನವಲನ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳು ಹಾಗೂ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.
(4) ದಲಾಯತ್ :	ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಚೊಕ್ಕಟವಾಗಿಡುವುದು. ಇತರೆ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ /ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ತಲುಪಿಸುವುದು. ಕಛೇರಿಯ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳು ಹಾಗೂ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.

4(1)ಬಿ(iii) :- ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯ ಮಾರ್ಗಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ:

ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಅಭಿಪ್ರಾಯ-2):- ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯ ಮೇರೆಗೆ ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಮತ್ತು ಮಾನ್ಯ ಸಚಿವರ ಆದೇಶ ಮತ್ತು ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು. ಅಧೀನಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯನಿರತ ವಿಭಾಗಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳಿಗೆ ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಿರುವ ಆರ್ಥಿಕ ಅಧಿಕಾರದನ್ವಯ ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡುವುದು ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಅನುಮೋದನೆ, ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಅಥವಾ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು:- ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವರು ಹಾಗೂ ಅವರ ಸೂಚನೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳುವರು.

ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು:- ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿ ಮೇರೆಗೆ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳ ಮತ್ತು ಪತ್ರಗಳ ದಿನಚರಿ ಕೆಲಸ, ಚಲನವಲನ ಕೆಲಸವನ್ನು ಹಾಗೂ ರವಾನೆ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಅಂದಂದೇ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ದಲಾಯತ್:- ಕಛೇರಿಯ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಮುಂಚೆಯೇ ಹಾಜರಾಗಿ ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡುವುದು. ಕಡತ / ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಭಾಗ / ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಕೂಡಲೇ ಅಂದಂದೇ ತಲುಪಿಸುವುದು.

4(1)ಬಿ(iv) :- ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಮಾದರಿ / ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು:

2005ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯದ ಪರಿಷ್ಕೃತ ಕೈಪಿಡಿ, ಸಚಿವಾಲಯ ವಾಹಿನಿ ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ (ವ್ಯವಹಾರ ಹಂಚಿಕೆ) ನಿಯಮಗಳು, 1977 ಹಾಗೂ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತಿತರ ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಹೊರಡಿಸಲಾಗುವ ಆದೇಶ, ಇತರೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳು ಮತ್ತು ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು. ಅಭಿಪ್ರಾಯಕ್ಕಾಗಿ ಆಡಳಿತ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಕಡತಗಳ ಪ್ರಕರಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕಾಯಿದೆ, ನಿಯಮ ಮಾನ್ಯ ಸರ್ವೋಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ತೀರ್ಪು, ಮಾನ್ಯ ಕರ್ನಾಟಕ ಉಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ತೀರ್ಪು, ಭಾರತ ದೇಶದ ಬೇರೆ ರಾಜ್ಯಗಳ ಉಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ತೀರ್ಪುಗಳು ಹಾಗೂ ಕಾನೂನಿನ ಅನ್ವಯ ಸ್ಥಾಪಿತವಾದ ಇತರ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳ ತೀರ್ಪು ಇತ್ಯಾದಿ.

4(1)ಬಿ(v) :- ಸಿಬ್ಬಂದಿ / ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ನಿಯಮಗಳ, ಕಾಯಿದೆಗಳ ಮತ್ತು ಸೂಚನೆಗಳ ಕೈಪಿಡಿಗಳ ವಿವರ:

1	2005 ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯದ ಪರಿಷ್ಕೃತ ಕೈಪಿಡಿ
2	ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005
3	ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು 1958
4	ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚದ ಕೈಪಿಡಿ, 1958
5	ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ (ವ್ಯವಹಾರ ಹಂಚಿಕೆ) ನಿಯಮಗಳು 1977
6	ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಗ್ರಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ಅಧಿನಿಯಮ-1999
7	ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಗ್ರಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ (ತಿದ್ದುಪಡಿ) ಅಧಿನಿಯಮ-2001

8	ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಿರುವ ಆರ್ಥಿಕ ಅಧಿಕಾರದ ಆದೇಶಗಳು.
9	ಕರ್ನಾಟಕ ನ್ಯಾಯಾಂಗ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ (ವೈದ್ಯಕೀಯ ಹಾಜರಾತಿ) ನಿಯಮಗಳು 2009
10	ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ (ವೈದ್ಯಕೀಯ ಹಾಜರಾತಿ) ನಿಯಮಗಳು, 1963
11	ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವೆಗಳು (ಸಾಮಾನ್ಯ ನೇಮಕಾತಿ) ನಿಯಮಗಳು, 1977
12	ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವೆಗಳು (ನಡತೆ) ನಿಯಮಗಳು, 1966
13	ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವೆಗಳು (ಸಿ.ಸಿ.ಎ) ನಿಯಮಗಳು, 1957
14	ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ, 1958
15	ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ ಹಾಗೂ ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆ ಹೊರಡಿಸಿರುವ ಆದೇಶ/ಸುತ್ತೋಲೆ
16	ದಿ ಕರ್ನಾಟಕ ಕಂಡಕ್ಟ್ ಆಫ್ ಗೌರ್ಮೆಂಟ್ ಲಿಟಿಗೇಷನ್ ರೂಲ್ಸ್, 1985

4(1)ಬಿ(vi) :- ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿ:

ಸಚಿವಾಲಯ ವಾಹಿನಿ ಮೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಶಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳು ಹಾಗೂ ಹಿಂದೆ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಂಡಂತಹ ಪ್ರಮುಖ ಕಡತಗಳು ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.

4(1)ಬಿ(vii):- ಕಾರ್ಯನೀತಿ ರಚನೆ ಅಥವಾ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಅವರ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿವರ:

ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಈ ತರಹದ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಲಭ್ಯವಿರುವುದಿಲ್ಲ.

4(1)ಬಿ(viii):- ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಅಥವಾ ಅದರ ಭಾಗವಾಗಿ ಅಥವಾ ಅದರ ಸಲಹೆಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ರಚಿತವಾದ ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಮಂಡಳಿಗಳ, ಪರಿಷತ್ತುಗಳ ಸಮಿತಿಗಳ ಮತ್ತು ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತವೆಯೋ ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಕೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರಕುತ್ತವೆಯೋ ಎಂಬುದರ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿ:

ಯಾವುದು ಇಲ್ಲ

4(1) ಬಿ (ix) & (x):- ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಅಭಿಪ್ರಾಯ-2) ಹಾಗೂ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯ ನೌಕರರ ಮಾಹಿತಿ ಹಾಗೂ ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ವೇತನ.

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹುದ್ದೆ	ಹೆಸರು ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ	ಮಾಸಿಕ ವೇತನ (ರೂ. ಗಳಲ್ಲಿ)
1.	ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಅಭಿಪ್ರಾಯ-2)	ಬಿ. ದಿಲೀಪ್ ಕುಮಾರ್	22033303	1,22,156/-

2.	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	ಮೇಘಾ ವಸಂತ ಪಾತಲಿ	22033303	39,637/-
3.	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	-	-	-
4.	ಜಮೇದಾರ್	ಪದ್ಮಾವತಿ	22033303	38,714/-
4.	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	ಕೆ.ಎನ್. ಮಂಜುನಾಥ	22033303	32,670/-

4(1) ಬಿ (xi):- ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಮಾಡಲಾದ ಬಟವಾಡೆಗಳ ವರದಿಯನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ ಅದರ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಏಜೆನ್ಸಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಆಯವ್ಯಯ.

ಯಾವುದು ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

4(1) ಬಿ (xii):- ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಮೊಬಲಗುಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡು, ಸಹಾಯ ಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಚಾರಿಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರ:

ಉದ್ಭವಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

4(1) ಬಿ (xiii):- ರಿಯಾಯಿತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವವರ, ಅನುಮತಿಗಳು ಅಥವಾ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ಮಂಜೂರಾದ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳ ವಿವರಗಳು:

“ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ”

4(1) ಬಿ (xiv):- ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಇಲಾಖೆಯ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು (ಫ್ಲಾಪಿ, ಸಿಡಿ, ವಿಸಿಡಿ, ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ಇಂಟರ್‌ನೆಟ್ ಇತ್ಯಾದಿ)

ಕಾನೂನು ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಗಳು ಇಲಾಖೆಯ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ www.karunadu.gov.in/law/pages/home.aspx ನಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.

4(1) ಬಿ (xv):- ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ನಾಗರಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಗಳು.

ಕಾನೂನು ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಗಳು ಇಲಾಖೆಯ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ www.karunadu.gov.in/law/pages/home.aspx ನಲ್ಲಿ ನಾಗರಿಕರು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯನ್ವಯ ಇಲಾಖೆಯ ವತಿಯಿಂದ ನೇಮಕಗೊಂಡ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮೂಲಕ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

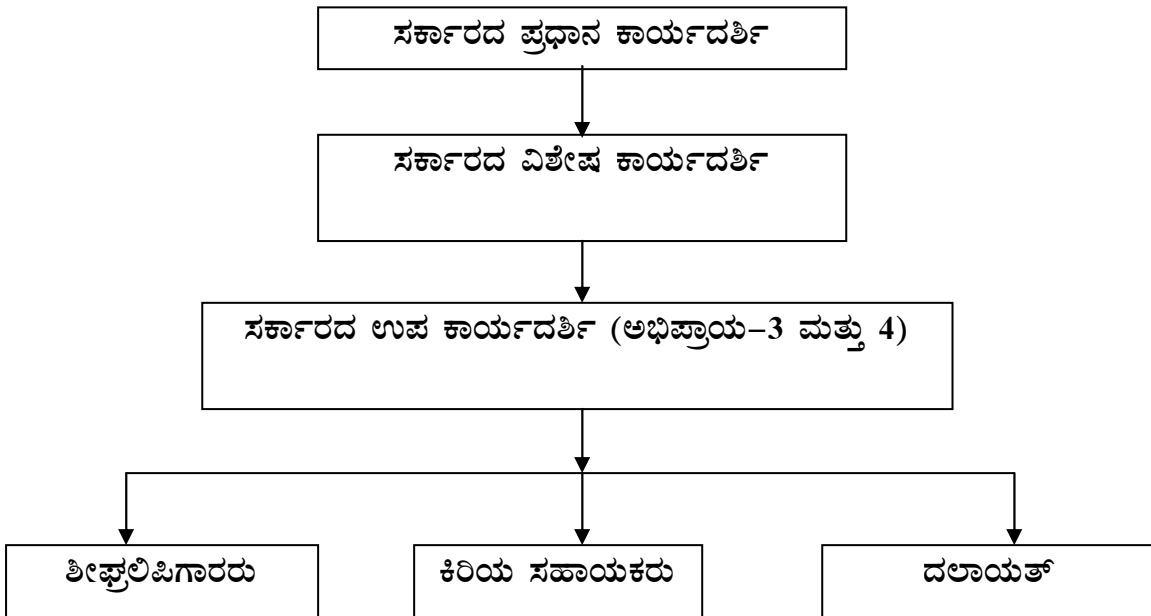
4(1) ಬಿ (xvi):- ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳು, ಪದನಾಮಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿ:

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ
ಶ್ರೀ ಬಿ. ದಿಲೀಪ್ ಕುಮಾರ್ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಅಭಿಪ್ರಾಯ-೨) ಇಮೇಲ್: ds-opn2-law@karnataka.gov.in ದೂರವಾಣಿ: ನೇ: 22386975 ಆಂ: 22033303	ಶ್ರೀ ಕೆ. ನದೀಂ ಅಹಮದ್, ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ (ಅಭಿಪ್ರಾಯ) ದೂರವಾಣಿ: (ಕ) 22033667	ಶ್ರೀ ಹೆಚ್.ಕೆ. ಜಗದೀಶ್ ಸರ್ಕಾರದ ವಿಶೇಷ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಅಭಿಪ್ರಾಯ) ಇಮೇಲ್: as-opn-law@karnataka.gov.in ದೂರವಾಣಿ: ನೇ: 22254079 ಆಂ: 22033866

4(1) ಬಿ (xvii):- ನಿಯಮಿಸಬಹುದಾದಂತಹ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಆ ತರುವಾಯ ಪ್ರತಿವರ್ಷ ಈ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳನ್ನು ಅಂದಿನವರೆಗೆ ಪರಿಷ್ಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು:

ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

4(1) ಬಿ (i):- ಕಾನೂನು ಇಲಾಖೆಯ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಅಭಿಪ್ರಾಯ-3 ಮತ್ತು 4) ರವರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯ ರಚನೆ.



ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಅಭಿಪ್ರಾಯ-3 ಮತ್ತು 4), ಇವರು ಸಚಿವಾಲಯದ ಇಲಾಖೆಗಳಾದ ಸಂಸದೀಯ ವ್ಯವಹಾರಗಳು ಮತ್ತು ಶಾಸನ ರಚನೆ, ಕಾನೂನು, ಅರಣ್ಯ ಮತ್ತು ಪರಿಸರ, ಜೀವಿಶಾಸ್ತ್ರ ಮತ್ತು ಪಶುಸಂಗೋಪನೆ ಮತ್ತು ಮೀನುಗಾರಿಕೆ, ಸಹಕಾರ, ಯೋಜನಾ ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಹಾಗೂ ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಹಾಗೂ ವಿಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ಯೋಜನಾ ಮಂಡಳಿ, ವಾರ್ತಾ, ಪ್ರವಾಸೋದ್ಯಮ ಮತ್ತು ಯುವಜನ ಸೇವೆ ಮತ್ತು ಮೂಲಭೂತ ಸೌಲಭ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ, ವಸತಿ, ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಕೃತಿ, ಕನ್ನಡ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ, ಮಹಿಳಾ ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳ ಕಲ್ಯಾಣ, ಈ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಬರುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಅಭಿಪ್ರಾಯ ನೀಡುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.

ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಅಭಿಪ್ರಾಯ-3) ರವರ ಹುದ್ದೆಗೆ ಪೂರಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಈ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

1. ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗುವ ಪತ್ರಗಳು ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
2. ಅಧೀನಾಧಿಕಾರಿಯವರಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಪರಿಶೀಲನೆ ನಂತರ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ/ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ರವಾನಿಸುವುದು.
3. ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು ನೀಡಿದ ಉಕ್ತಲೇಖನವನ್ನು ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಯಲ್ಲಿ ಬರೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಅದನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಡತದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಿ ನೀಡುವುದು.
4. ಅಧಿಕಾರಿಯ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪ, ಸಭೆ ಮುಂತಾದವುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನಿರ್ವಹಣೆ.
5. ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಗೆ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ವಹಿಸಿರುವ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಗಳು.

4(1)ಬಿ(ii) :- ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರುಗಳ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

(1) ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಅಭಿಪ್ರಾಯ-3) :	ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತಗೊಂಡಂತಹ ಟಪಾಲುಗಳು ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ದೇಶಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯರೂಪಕ್ಕೆ ತರುವುದು. ಹಾಗೂ ಅಧೀನಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಆದೇಶ ನೀಡುವುದು. ಇವರ ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಒಳಪಡದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಸ್ಪಷ್ಟ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
(2) ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು :	ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ ಉತ್ತರೇಖನವನ್ನು ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಯಲ್ಲಿ ಬರೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಅದನ್ನು ಗಣಕಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ಬೆರಳಚ್ಚಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ದೂರವಾಣಿ ಕರೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ವಿಷಯವನ್ನು ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ತಲುಪಿಸುವುದು. ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಂದ ಸೂಚಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಇತರೆ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸಗಳು. ಹಾಗೂ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.
(3) ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು :	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ವಿಷಯದ ಕಡತಗಳನ್ನು ದಾಖಲೆಯಿಡುವುದು ಮತ್ತು ರವಾನಿಸುವುದು. ಇವುಗಳ ಜೊತೆಗೆ ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕನು, ತಃಖ್ತೆಗಳ, ನಿಯತಕಾಲಿಕ ಸವಿವರಣೆಗಳ ತಯಾರಿಕೆ. ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಬರುವ ಕಡತ ಮತ್ತು ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಗಣಕಯಂತ್ರ ಹಾಗೂ ಚಲನವಲನ ಪುಸ್ತಕದ ಮುಖಾಂತರ ಸ್ವೀಕರಿಸಿ, ಚಲನವಲನ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳು ಹಾಗೂ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.
(4) ದಲಾಯತ್ :	ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಚೊಕ್ಕಟವಾಗಿಡುವುದು. ಇತರೆ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ /ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ತಲುಪಿಸುವುದು. ಕಛೇರಿಯ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳು ಹಾಗೂ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.

4(1)ಬಿ(iii) :- ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯ ಮಾರ್ಗಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ:

ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಅಭಿಪ್ರಾಯ-3 ಮತ್ತು 4):- ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯ ಮೇರೆಗೆ ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಮತ್ತು ಮಾನ್ಯ ಸಚಿವರ ಆದೇಶ ಮತ್ತು ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು. ಅಧೀನಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯನಿರತ ವಿಭಾಗಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳಿಗೆ ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಿರುವ ಆರ್ಥಿಕ ಅಧಿಕಾರದನ್ವಯ ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡುವುದು ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ / ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು:- ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವರು ಹಾಗೂ ಅವರ ಸೂಚನೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳುವರು.

ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು:- ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿ ಮೇರೆಗೆ ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳ ಮತ್ತು ಪತ್ರಗಳ ದಿನಚರಿ ಕೆಲಸ, ಚಲನವಲನ ಕೆಲಸವನ್ನು ಹಾಗೂ ರವಾನೆ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಅಂದಂದೇ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ದಲಾಯತ್:- ಕಛೇರಿಯ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಮುಂಚೆಯೇ ಹಾಜರಾಗಿ ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡುವುದು. ಕಡತ / ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಭಾಗ / ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಕೂಡಲೇ ಅಂದಂದೇ ತಲುಪಿಸುವುದು.

4(1)ಬಿ(iv) :- ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಮಾದರಿ / ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು:

2005ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯದ ಪರಿಷ್ಕೃತ ಕೈಪಿಡಿ, ಸಚಿವಾಲಯ ವಾಹಿನಿ ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ (ವ್ಯವಹಾರ ಹಂಚಿಕೆ) ನಿಯಮಗಳು, 1977 ಹಾಗೂ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತಿತರ ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಹೊರಡಿಸಲಾಗುವ ಆದೇಶ, ಇತರೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳು ಮತ್ತು ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು. ಅಭಿಪ್ರಾಯಕ್ಕಾಗಿ ಆಡಳಿತ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಕಡತಗಳ ಪ್ರಕರಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕಾಯಿದೆ, ನಿಯಮ ಮಾನ್ಯ ಸರ್ವೋಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ತೀರ್ಪು, ಮಾನ್ಯ ಕರ್ನಾಟಕ ಉಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ತೀರ್ಪು, ಭಾರತ ದೇಶದ ಬೇರೆ ರಾಜ್ಯಗಳ ಉಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ತೀರ್ಪುಗಳು ಹಾಗೂ ಕಾನೂನಿನ ಅನ್ವಯ ಸ್ಥಾಪಿತವಾದ ಇತರ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳ ತೀರ್ಪು ಇತ್ಯಾದಿ.

4(1)ಬಿ(v) :- ಸಿಬ್ಬಂದಿ / ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ನಿಯಮಗಳ, ಕಾಯಿದೆಗಳ ಮತ್ತು ಸೂಚನೆಗಳ ಕೈಪಿಡಿಗಳ ವಿವರ:

1	2005 ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯದ ಪರಿಷ್ಕೃತ ಕೈಪಿಡಿ
2	ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005
3	ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು 1958
4	ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚದ ಕೈಪಿಡಿ, 1958
5	ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ (ವ್ಯವಹಾರ ಹಂಚಿಕೆ) ನಿಯಮಗಳು 1977
6	ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಗ್ರಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ಅಧಿನಿಯಮ-1999
7	ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಗ್ರಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ (ತಿದ್ದುಪಡಿ) ಅಧಿನಿಯಮ-2001

8	ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಿರುವ ಆರ್ಥಿಕ ಅಧಿಕಾರದ ಆದೇಶಗಳು.
9	ಕರ್ನಾಟಕ ನ್ಯಾಯಾಂಗ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ (ವೈದ್ಯಕೀಯ ಹಾಜರಾತಿ) ನಿಯಮಗಳು 2009
10	ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ (ವೈದ್ಯಕೀಯ ಹಾಜರಾತಿ) ನಿಯಮಗಳು, 1963
11	ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವೆಗಳು (ಸಾಮಾನ್ಯ ನೇಮಕಾತಿ) ನಿಯಮಗಳು, 1977
12	ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವೆಗಳು (ನಡತೆ) ನಿಯಮಗಳು, 1966
13	ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವೆಗಳು (ಸಿ.ಸಿ.ಎ) ನಿಯಮಗಳು, 1957
14	ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ, 1958
15	ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ ಹಾಗೂ ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆ ಹೊರಡಿಸಿರುವ ಆದೇಶ / ಸುತ್ತೋಲೆ
16	ದಿ ಕರ್ನಾಟಕ ಕಂಡಕ್ಟ್ ಆಫ್ ಗೌರ್ಮೆಂಟ್ ಲಿಟಿಗೇಷನ್ ರೂಲ್ಸ್, 1985

4(1)ಬಿ(vi) :- ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿ:

ಸಚಿವಾಲಯ ವಾಹಿನಿ ಮೇರೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಶಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳು ಹಾಗೂ ಹಿಂದೆ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಂಡಂತಹ ಪ್ರಮುಖ ಕಡತಗಳು ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.

4(1)ಬಿ(vii):- ಕಾರ್ಯನೀತಿ ರಚನೆ ಅಥವಾ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಅವರ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿವರ:

ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಈ ತರಹದ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಲಭ್ಯವಿರುವುದಿಲ್ಲ.

4(1)ಬಿ(viii):- ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಅಥವಾ ಅದರ ಭಾಗವಾಗಿ ಅಥವಾ ಅದರ ಸಲಹೆಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ರಚಿತವಾದ ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಮಂಡಳಿಗಳ, ಪರಿಷತ್ತುಗಳ ಸಮಿತಿಗಳ ಮತ್ತು ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತವೆಯೋ ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಕೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರಕುತ್ತವೆಯೋ ಎಂಬುದರ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿ:

ಯಾವುದು ಇಲ್ಲ

4(1) ಬಿ (ix) & (x):- ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಅಭಿಪ್ರಾಯ-3 ಮತ್ತು 4) ಹಾಗೂ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯ ನೌಕರರ ಮಾಹಿತಿ ಹಾಗೂ ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ವೇತನ.

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹುದ್ದೆ	ಹೆಸರು ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ	ಮಾಸಿಕ ವೇತನ (ರೂ. ಗಳಲ್ಲಿ)
1.	ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಅಭಿಪ್ರಾಯ-3 ಮತ್ತು 4)	ಎ. ಈರಣ್ಣ	22257611 22033357	1,25,158.00/-
2.	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	ರಾಜಅಹ್ಮದ್	22033357	39,537.00/-
3.	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	-	-	-
4.	ಜಮೇದಾರ್	-	-	-

4(1) ಬಿ (xi):- ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ವೆಬ್‌ಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಮಾಡಲಾದ ಬಟವಾಡೆಗಳ ವರದಿಯನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ ಅದರ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಏಜೆನ್ಸಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಆಯವ್ಯಯ.

ಯಾವುದು ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

4(1) ಬಿ (xii):- ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಮೊಬಲಗುಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡು, ಸಹಾಯ ಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಜಾರಿಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರ:

ಉದ್ಭವಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

4(1) ಬಿ (xiii):- ರಿಯಾಯಿತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವವರ, ಅನುಮತಿಗಳು ಅಥವಾ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ಮಂಜೂರಾದ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳ ವಿವರಗಳು:

“ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ”

4(1) ಬಿ (xiv):- ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಇಲಾಖೆಯ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು (ಫ್ಲಾಪಿ, ಸಿಡಿ, ವಿಸಿಡಿ, ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ಇಂಟರ್‌ನೆಟ್ ಇತ್ಯಾದಿ)

ಕಾನೂನು ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಗಳು ಇಲಾಖೆಯ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ www.karunadu.gov.in/law/pages/home.aspx ನಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.

4(1) ಬಿ (Xv):- ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ನಾಗರಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಗಳು.

ಕಾನೂನು ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಗಳು ಇಲಾಖೆಯ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ www.karunadu.gov.in/law/pages/home.aspx ನಲ್ಲಿ ನಾಗರಿಕರು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯನ್ವಯ ಇಲಾಖೆಯ ವತಿಯಿಂದ ನೇಮಕಗೊಂಡ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮೂಲಕ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

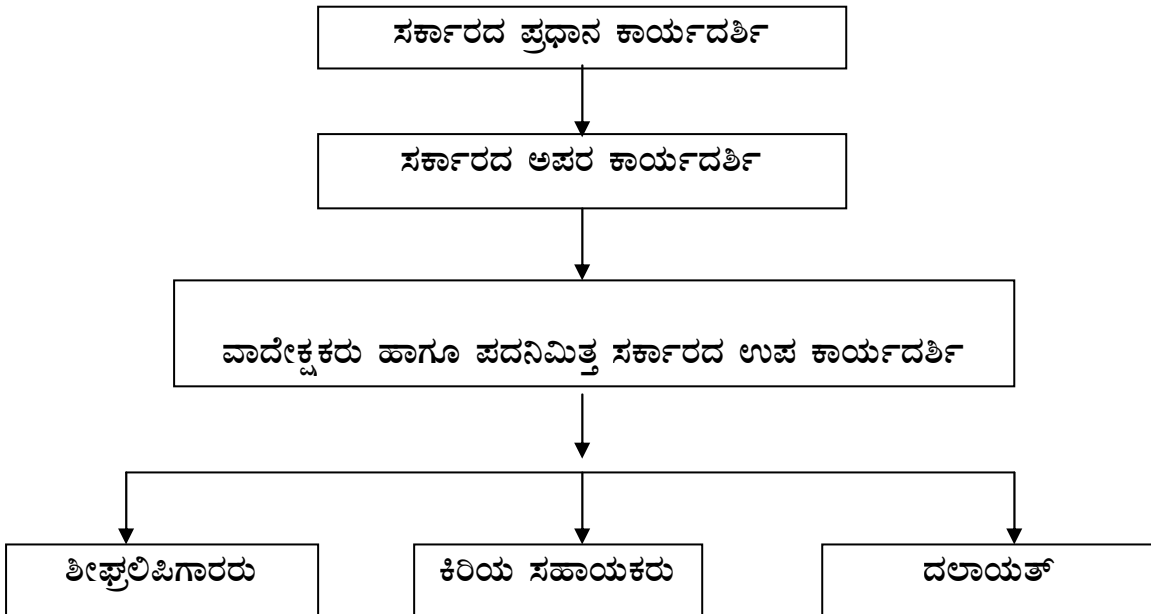
4(1) ಬಿ (xvi):- ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳು, ಪದನಾಮಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿ:

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ
ಶ್ರೀ ಎ. ಈರಣ್ಣ, ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಅಭಿಪ್ರಾಯ-3 ಮತ್ತು 4) ಇಮೇಲ್: ds-opn2-law@karnataka.gov.in ದೂರವಾಣಿ: ನೆ: 22257611 ಆಂ: 22033357	ಶ್ರೀ ಕೆ. ನದೀಂ ಅಹಮದ್, ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ (ಅಭಿಪ್ರಾಯ) ದೂರವಾಣಿ: (ಕೆ) 22033667	ಶ್ರೀ ಹೆಚ್.ಕೆ. ಜಗದೀಶ್ ಸರ್ಕಾರದ ವಿಶೇಷ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಅಭಿಪ್ರಾಯ) ಇಮೇಲ್: as-opn-law@karnataka.gov.in ದೂರವಾಣಿ: ನೆ: 22254079 ಆಂ: 22033866

4(1) ಬಿ (xvii):- ನಿಯಮಿಸಬಹುದಾದಂತಹ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಆ ತರುವಾಯ ಪ್ರತಿವರ್ಷ ಈ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳನ್ನು ಅಂದಿನವರೆಗೆ ಪರಿಷ್ಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು:

ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

4(1) ಬಿ (i):- ಕಾನೂನು ಇಲಾಖೆಯ ವಾದೇಕ್ಷಕರು ಹಾಗೂ ಪದನಿಮಿತ್ತ ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿರವರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯ ರಚನೆ.



ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

ವಾದೇಕ್ಷಕರು ಹಾಗೂ ಪದನಿಮಿತ್ತ ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಇವರು ರಾಜ್ಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಂಎಫ್‌ಎ, ಎಂಎಸ್‌ಎ, ಆರ್‌ಎಫ್‌ಎ, ಆರ್‌ಎಸ್‌ಎ, ಎಸ್‌.ಎಲ್‌.ಪಿ. ಹಾಗೂ ಎಂ.ವಿ.ಸಿ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.

ವಾದೇಕ್ಷಕರು ಹಾಗೂ ಪದನಿಮಿತ್ತ ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಹುದ್ದೆಗೆ ಪೂರಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಈ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

1. ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆ / ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಶಾಖೆಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗುವ ಪತ್ರಗಳು ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
2. ಅಧೀನಾಧಿಕಾರಿಯವರಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಪರಿಶೀಲನೆ ನಂತರ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ / ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ರವಾನಿಸುವುದು.
3. ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು ನೀಡಿದ ಉಕ್ತಲೇಖನವನ್ನು ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಯಲ್ಲಿ ಬರೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಅದನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಡತದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಿ ನೀಡುವುದು.
4. ಅಧಿಕಾರಿಯ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪ, ಸಭೆ ಮುಂತಾದವುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನಿರ್ವಹಣೆ.
5. ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಗೆ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ವಹಿಸಿರುವ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಗಳು.

4(1)ಬಿ(ii) :- ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರುಗಳ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

(1) ವಾದೇಕ್ಷಕರು ಹಾಗೂ ಪದನಿಮಿತ್ತ ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ:	ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತಗೊಂಡಂತಹ ಟಪಾಲುಗಳು ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ದೇಶಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯರೂಪಕ್ಕೆ ತರುವುದು. ಹಾಗೂ ಅಧೀನಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಆದೇಶ ನೀಡುವುದು. ಇವರ ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಒಳಪಡದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಸ್ಪಷ್ಟ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
(2) ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು :	ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ ಉಕ್ತಲೇಖನವನ್ನು ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಯಲ್ಲಿ ಬರೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಅದನ್ನು ಗಣಕಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ಬೆರಳಚ್ಚಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ದೂರವಾಣಿ ಕರೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ವಿಷಯವನ್ನು ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ತಲುಪಿಸುವುದು. ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಂದ ಸೂಚಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಇತರೆ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸಗಳು ಹಾಗೂ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.
(3) ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು :	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ವಿಷಯದ ಕಡತಗಳನ್ನು ದಾಖಲೆಯಿಡುವುದು ಮತ್ತು ರವಾನಿಸುವುದು. ಇವುಗಳ ಜೊತೆಗೆ ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕನು, ತಃಖ್ತೆಗಳ, ನಿಯತಕಾಲಿಕ ಸವಿವರಣೆಗಳ ತಯಾರಿಕೆ. ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಬರುವ ಕಡತ ಮತ್ತು ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಗಣಕಯಂತ್ರ ಹಾಗೂ ಚಲನವಲನ ಪುಸ್ತಕದ ಮುಖಾಂತರ ಸ್ವೀಕರಿಸಿ, ಚಲನವಲನ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳು ಹಾಗೂ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.
(4) ದಲಾಯತ್ :	ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಚೊಕ್ಕಟವಾಗಿಡುವುದು. ಇತರೆ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ /ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ತಲುಪಿಸುವುದು. ಕಛೇರಿಯ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳು ಹಾಗೂ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.

4(1)ಬಿ(iii):- ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯ ಮಾರ್ಗಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ:

ವಾದೇಕ್ಷಕರು ಹಾಗೂ ಪದನಿಮಿತ್ತ ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ:- ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯ ಮೇರೆಗೆ ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಮತ್ತು ಮಾನ್ಯ ಸಚಿವರ ಆದೇಶ ಮತ್ತು ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು. ಅಧೀನಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯನಿರತ ವಿಭಾಗಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳಿಗೆ ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಿರುವ ಆರ್ಥಿಕ ಅಧಿಕಾರದನ್ವಯ ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡುವುದು ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ಸರ್ಕಾರ ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು:- ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವರು ಹಾಗೂ ಅವರ ಸೂಚನೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳುವರು.

ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು:- ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿ ಮೇರೆಗೆ ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳ ಮತ್ತು ಪತ್ರಗಳ ದಿನಚರಿ ಕೆಲಸ, ಚಲನವಲನ ಕೆಲಸವನ್ನು ಹಾಗೂ ರವಾನೆ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಅಂದಂದೇ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ದಲಾಯತ್:- ಕಛೇರಿಯ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಮುಂಚೆಯೇ ಹಾಜರಾಗಿ ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡುವುದು. ಕಡತ / ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಭಾಗ / ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಕೂಡಲೇ ಅಂದಂದೇ ತಲುಪಿಸುವುದು.

4(1)ಬಿ(iv) :- ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಮಾದರಿ / ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು:

2005ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯದ ಪರಿಷ್ಕೃತ ಕೈಪಿಡಿ, ಸಚಿವಾಲಯ ವಾಹಿನಿ ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ (ವ್ಯವಹಾರ ಹಂಚಿಕೆ) ನಿಯಮಗಳು, 1977 ಹಾಗೂ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಹೊರಡಿಸಲಾಗುವ ಆದೇಶ, ಇತರೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳು ಮತ್ತು ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು.

4(1)ಬಿ(v) :- ಸಿಬ್ಬಂದಿ / ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ನಿಯಮಗಳ, ಕಾಯಿದೆಗಳ ಮತ್ತು ಸೂಚನೆಗಳ ಕೈಪಿಡಿಗಳ ವಿವರ:

1	2005 ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯದ ಪರಿಷ್ಕೃತ ಕೈಪಿಡಿ
2	ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005
3	ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು 1958
4	ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚದ ಕೈಪಿಡಿ, 1958
5	ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ (ವ್ಯವಹಾರ ಹಂಚಿಕೆ) ನಿಯಮಗಳು 1977
6	ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಗ್ರಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ಅಧಿನಿಯಮ-1999
7	ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಗ್ರಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ (ತಿದ್ದುಪಡಿ) ಅಧಿನಿಯಮ-2001
8	ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಿರುವ ಆರ್ಥಿಕ ಅಧಿಕಾರದ ಆದೇಶಗಳು.

9	ಕರ್ನಾಟಕ ನ್ಯಾಯಾಂಗ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ (ವೈದ್ಯಕೀಯ ಹಾಜರಾತಿ) ನಿಯಮಗಳು 2009
10	ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ (ವೈದ್ಯಕೀಯ ಹಾಜರಾತಿ) ನಿಯಮಗಳು, 1963
11	ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವೆಗಳು (ಸಾಮಾನ್ಯ ನೇಮಕಾತಿ) ನಿಯಮಗಳು, 1977
12	ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವೆಗಳು (ನಡತೆ) ನಿಯಮಗಳು, 1966
13	ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವೆಗಳು (ಸಿ.ಸಿ.ಎ) ನಿಯಮಗಳು, 1957
14	ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ, 1958
15	ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ ಹಾಗೂ ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆ ಹೊರಡಿಸಿರುವ ಆದೇಶ / ಸುತ್ತೋಲೆ
16	ದಿ ಕರ್ನಾಟಕ ಕಂಡಕ್ಟ್ ಆಫ್ ಗೌರ್ಮೆಂಟ್ ಲಿಟಿಗೇಷನ್ ರೋಲ್ಸ್, 1985

4(1)ಬಿ(vi) :- ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿ:

ಸಚಿವಾಲಯ ವಾಹಿನಿ ಮೇರೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಶಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳು ಹಾಗೂ ಹಿಂದೆ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಂಡಂತಹ ಪ್ರಮುಖ ಕಡತಗಳು ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.

4(1)ಬಿ(vii):- ಕಾರ್ಯನೀತಿ ರಚನೆ ಅಥವಾ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಅವರ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿವರ:

ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಈ ತರಹದ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಲಭ್ಯವಿರುವುದಿಲ್ಲ.

4(1)ಬಿ(viii):- ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಅಥವಾ ಅದರ ಭಾಗವಾಗಿ ಅಥವಾ ಅದರ ಸಲಹೆಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ರಚಿತವಾದ ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಮಂಡಳಿಗಳ, ಪರಿಷತ್ತುಗಳ ಸಮಿತಿಗಳ ಮತ್ತು ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತವೆಯೋ ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಕೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರಕುತ್ತವೆಯೋ ಎಂಬುದರ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿ:

ಯಾವುದು ಇಲ್ಲ

4(1) ಬಿ (ix) & (x):- ವಾದೇಕ್ಷಕರು ಹಾಗೂ ಪದನಿಮಿತ್ತ ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಹಾಗೂ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯ ನೌಕರರ ಮಾಹಿತಿ ಹಾಗೂ ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ವೇತನ.

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹುದ್ದೆ	ಹೆಸರು ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ	ಮಾಸಿಕ ವೇತನ (ರೂ. ಗಳಲ್ಲಿ)
1.	ವಾದೇಕ್ಷಕರು ಹಾಗೂ ಪದನಿಮಿತ್ತ ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ರಶ್ಮಿ ಎಂ.	22253104 22033539	1,22,156/-

2.	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	ಪ್ರಕಾಶ್.ಟಿ.ಎನ್.	22033539	39,637/-
3.	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	ಹೇಮಲತಾ.ಎನ್.	22033539	33,560/-
4.	ದಲಾಯತ್	ಲಕ್ಷ್ಮಮ್ಮ ಕರಿಯಪ್ಪ	22033539	35,600/-

4(1) ಬಿ (xi):- ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಮಾಡಲಾದ ಬಟವಾಡೆಗಳ ವರದಿಯನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ ಅದರ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಏಜೆನ್ಸಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಆಯವ್ಯಯ.

ಯಾವುದು ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

4(1) ಬಿ (xii):- ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಮೊಬಲಗುಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡು, ಸಹಾಯ ಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಜಾರಿಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರ:

ಉದ್ಭವಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

4(1) ಬಿ (xiii):- ರಿಯಾಯಿತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವವರ, ಅನುಮತಿಗಳು ಅಥವಾ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ಮಂಜೂರಾದ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳ ವಿವರಗಳು:

“ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ”

4(1) ಬಿ (xiv):- ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಇಲಾಖೆಯ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು (ಫ್ಲಾಪಿ, ಸಿಡಿ, ವಿಸಿಡಿ, ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ಇಂಟರ್‌ನೆಟ್ ಇತ್ಯಾದಿ)

ಕಾನೂನು ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಗಳು ಇಲಾಖೆಯ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ www.karunadu.gov.in/law/pages/home.aspx ನಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.

4(1) ಬಿ (xv):- ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ನಾಗರಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಗಳು.

ಕಾನೂನು ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಗಳು ಇಲಾಖೆಯ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ www.karunadu.gov.in/law/pages/home.aspx ನಲ್ಲಿ ನಾಗರಿಕರು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯನ್ವಯ ಇಲಾಖೆಯ ವತಿಯಿಂದ ನೇಮಕಗೊಂಡ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮೂಲಕ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

4(1) ಬಿ (xvi):- ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳು, ಪದನಾಮಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿ:

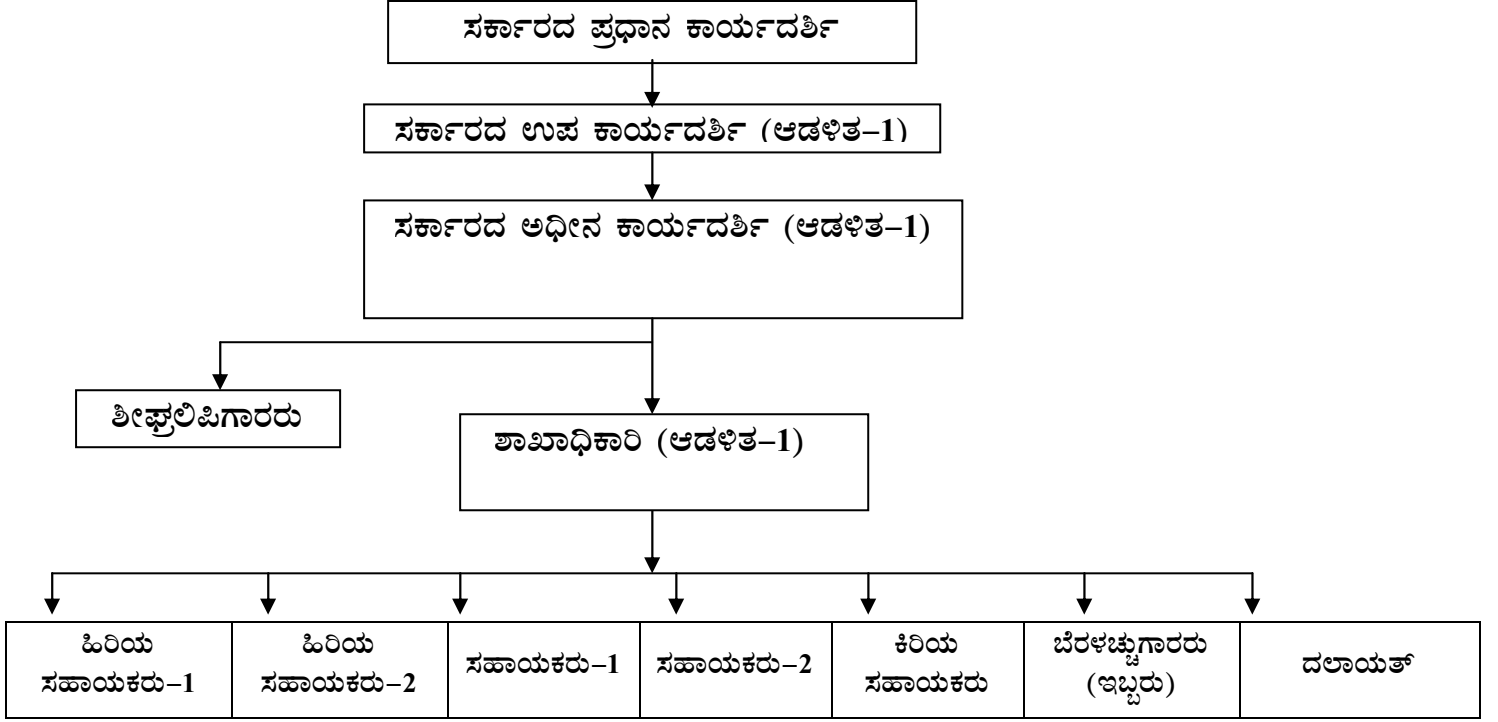
ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ
1) ಶ್ರೀಮತಿ ರಶ್ಮಿ ಎಂ., ವಾದೇಕ್ಷಕರು ಮತ್ತು ಪದನಿಮಿತ್ತ ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಇ-ಮೇಲ್ - ದೂರವಾಣಿ: ನೇ: 22253104 ಆಂ: 22033669	ಶ್ರೀ ಎಂ.ಆರ್. ರಂಗಸ್ವಾಮಿ, ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ (ವ್ಯಾಜ್ಯ-7), ದೂರವಾಣಿ: (ಕ) 22033694	1) ಶ್ರೀ ಸಿ. ರಾಜಶೇಖರ್, ಅಪರ ಕಾನೂನು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ-1 ಇ-ಮೇಲ್: als1-law@karnataka.gov.in ದೂರವಾಣಿ: ನೇ: 22258926 ಆಂ: 22033437

<p>2) ಶ್ರೀ ಪಿ. ಮುರಳಿ ಮೋಹನ ರೆಡ್ಡಿ, ಸಹಾಯಕ ವಾದೇಕ್ಷಕರು ಮತ್ತು ಪದನಿಮಿತ್ತ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ವ್ಯಾಜ್ಯ-6) ಇ-ಮೇಲ್ - ದೂರವಾಣಿ: (ಕ) -</p> <p>3) ಶ್ರೀ ಗಣಪತಿ ಭಟ್, ಸಹಾಯಕ ವಾದೇಕ್ಷಕರು ಮತ್ತು ಪದನಿಮಿತ್ತ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ವ್ಯಾಜ್ಯ-7) ಇ-ಮೇಲ್ - ದೂರವಾಣಿ: (ಕ) -</p>	<p>ಶ್ರೀ ಎಂ.ಆರ್. ರಂಗಸ್ವಾಮಿ, ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ, (ವ್ಯಾಜ್ಯ-7) ದೂರವಾಣಿ: (ಕ) 22033694</p> <p>ಸಂದೀಪ. ಬಿ.ಕೆ., ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ (ವ್ಯಾಜ್ಯ-7) ದೂರವಾಣಿ: (ಕ) 22033925</p>	<p>2) ಶ್ರೀ ಎ.ವಿ. ಶ್ರೀನಾಥ್, ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಕಾನೂನು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ-2 ಇ-ಮೇಲ್ als2-law@karnataka.gov.in ದೂರವಾಣಿ: ನೇ: 22251262 ಆಂ: 22033515</p> <p>3) ಶ್ರೀ ಹೊಸಮನಿ ಪುಂಡಲೀಕ, ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಕಾನೂನು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ- 3 ಇ-ಮೇಲ್ als3-law@karnataka.gov.in ದೂರವಾಣಿ: ನೇ: 22256063 ಆಂ: 22033289</p>
---	---	--

4(1) ಬಿ (xvii):- ನಿಯಮಿಸಬಹುದಾದಂತಹ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಆ ತರುವಾಯ ಪ್ರತಿವರ್ಷ ಈ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳನ್ನು ಅಂದಿನವರೆಗೆ ಪರಿಷ್ಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು:

ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

4(1) ಬಿ (i):- , ಕಾನೂನು ಇಲಾಖೆಯ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಆಡಳಿತ-1) ರವರ ಶಾಖೆಯ ರಚನೆ.



ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಆಡಳಿತ-1), ಇವರು ಕರ್ನಾಟಕ ಉಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಹಾಗೂ ಅಧೀನ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳ ವಿಷಯಗಳು, ಕರ್ನಾಟಕ ನ್ಯಾಯಾಂಗ ಅಕಾಡೆಮಿ ವಿಷಯಗಳು ಮತ್ತು ಸಮನ್ವಯ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಹಾಗೂ ಆಂತರಿಕ ವರ್ಗಾವಣೆ, ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ, ಆಯವ್ಯಯ ಮುಂಗಡ ಪತ್ರ ತಯಾರಿಸುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.

4(1)ಬಿ(ii) :- ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರುಗಳ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

(1) ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಆಡಳಿತ-1):	ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ / ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತಗೊಂಡಂತಹ ಟಪಾಲುಗಳು ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ದೇಶಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯರೂಪಕ್ಕೆ ತರುವುದು. ಹಾಗೂ ಅಧೀನಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಆದೇಶ ನೀಡುವುದು. ಇವರ ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಒಳಪಡದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ / ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಸ್ಪಷ್ಟ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
(2) ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ (ಆಡಳಿತ-1) :	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಶಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು, ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿಯಮಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.
(3) ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು / ಸಹಾಯಕರು	ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದಂತೆ ಹಂಚಿಕೆಯಾಗಿರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
(4) ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು :	ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ ಉಕ್ತಲೇಖನವನ್ನು ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಯಲ್ಲಿ ಬರೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಅದನ್ನು ಗಣಕಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ಬೆರಳಚ್ಚಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಂದ ಸೂಚಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಇತರೆ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸಗಳು ಹಾಗೂ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.
(5) ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು :	ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದಂತೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚನೆಯಂತೆ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ವಿಷಯದ ಕಡತಗಳನ್ನು ದಾಖಲೆಯಿಡುವುದು ಮತ್ತು ರವಾನಿಸುವುದು. ಇವುಗಳ ಜೊತೆಗೆ ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕನು, ತಃಖ್ತೆಗಳ, ನಿಯತಕಾಲಿಕ ಸವಿವರಣೆಗಳ ತಯಾರಿಕೆ. ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಬರುವ ಕಡತ ಮತ್ತು ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಗಣಕಯಂತ್ರ ಹಾಗೂ ಚಲನವಲನ ಪುಸ್ತಕದ ಮುಖಾಂತರ ಸ್ವೀಕರಿಸಿ, ಚಲನವಲನ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳು ಹಾಗೂ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.

(6) ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು :	ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದಂತೆ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
(7) ದಲಾಯತ್ :	ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದಂತೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚನೆಯಂತೆ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಚೊಕ್ಕಟವಾಗಿಡುವುದು. ಇತರೆ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ / ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ತಲುಪಿಸುವುದು. ಕಛೇರಿಯ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳು ಹಾಗೂ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.

4(1)ಬಿ(iii) :- ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯ ಮಾರ್ಗಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ:

ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಆಡಳಿತ-1):- ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯ ಮೇರೆಗೆ ಶಾಖೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯೊಂದಿಗೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಅವಶ್ಯಕವಿದ್ದಾಗ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು. ಇದಲ್ಲದೆ ಪ್ರಸ್ತಾವಿಕ ಅನುಕ್ರಮದ ಸೂಕ್ತತೆ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ನಿಯಮಗಳು ಅಥವಾ ಅಧಿನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಅವುಗಳನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರದನ್ವಯ ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ಣಯಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು. ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಮತ್ತು ಮಾನ್ಯ ಸಚಿವರ ಆದೇಶ ಮತ್ತು ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು. ಶಾಖೆಯಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ:- ಶಾಖೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯೊಂದಿಗೆ ಸುಸಂಗತ ಸಕಲ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದಾದ ಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸಿ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಪ್ರಸ್ತಾವಿಕ ಅನುಕ್ರಮದ ಸೂಕ್ತತೆ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ನಿಯಮಗಳು ಅಥವಾ ಅಧಿನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಅವುಗಳನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರದನ್ವಯ ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ಣಯಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು / ಸಹಾಯಕರು:- ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದಂತೆ ಕಡತ / ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳನ್ನು ಕಾಲಾವಕಾಶದೊಳಗಾಗಿ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ಟಿಪ್ಪಣಿಯೊಂದಿಗೆ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.

ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು:- ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವರು ಹಾಗೂ ಅವರ ಸೂಚನೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳುವರು.

ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು:- ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿ ಮೇರೆಗೆ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳ ಮತ್ತು ಪತ್ರಗಳ ದಿನಚರಿ ಕೆಲಸ, ಚಲನವಲನ ಕೆಲಸವನ್ನು ಹಾಗೂ ರವಾನೆ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಅಂದಂದೇ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು:- ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿ ಮೇರೆಗೆ ಅವರಿಗೆ ವಹಿಸಿರುವ ಆಯಾ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಮಟ್ಟಿಗೆ ಆಯಾ ದಿನದಂದೇ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ದಲಾಯತ್:- ಕಛೇರಿಯ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಮುಂಚೆಯೇ ಹಾಜರಾಗಿ ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡುವುದು. ಕಡತ / ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಭಾಗ / ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಕೂಡಲೇ ಅಂದಂದೇ ತಲುಪಿಸುವುದು.

4(1)ಬಿ(iv) :- ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಮಾದರಿ / ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು:

2005ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯದ ಪರಿಷ್ಕೃತ ಕೈಪಿಡಿ, ಸಚಿವಾಲಯ ವಾಹಿನಿ ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ (ವ್ಯವಹಾರ ಹಂಚಿಕೆ) ನಿಯಮಗಳು, 1977 ಹಾಗೂ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಹೊರಡಿಸಲಾಗುವ ಆದೇಶ, ಇತರೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳು ಮತ್ತು ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು.

4(1)ಬಿ(v) :- ಸಿಬ್ಬಂದಿ / ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ನಿಯಮಗಳ, ಕಾಯಿದೆಗಳ ಮತ್ತು ಸೂಚನೆಗಳ ಕೈಪಿಡಿಗಳ ವಿವರ:

1	2005 ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯದ ಪರಿಷ್ಕೃತ ಕೈಪಿಡಿ
2	ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005
3	ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು 1958
4	ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚದ ಕೈಪಿಡಿ, 1958
5	ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ (ವ್ಯವಹಾರ ಹಂಚಿಕೆ) ನಿಯಮಗಳು 1977
6	ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಗ್ರಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ಅಧಿನಿಯಮ-1999
7	ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಗ್ರಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ (ತಿದ್ದುಪಡಿ) ಅಧಿನಿಯಮ-2001
8	ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಿರುವ ಆರ್ಥಿಕ ಅಧಿಕಾರದ ಆದೇಶಗಳು.
9	ಕರ್ನಾಟಕ ನ್ಯಾಯಾಂಗ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ (ವೈದ್ಯಕೀಯ ಹಾಜರಾತಿ) ನಿಯಮಗಳು 2009
10	ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ (ವೈದ್ಯಕೀಯ ಹಾಜರಾತಿ) ನಿಯಮಗಳು, 1963
11	ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವೆಗಳು (ಸಾಮಾನ್ಯ ನೇಮಕಾತಿ) ನಿಯಮಗಳು, 1977
12	ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವೆಗಳು (ನಡತೆ) ನಿಯಮಗಳು, 1966
13	ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವೆಗಳು (ಸಿ.ಸಿ.ಎ) ನಿಯಮಗಳು, 1957
14	ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ, 1958
15	ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ ಹಾಗೂ ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆ ಹೊರಡಿಸಿರುವ ಆದೇಶ / ಸುತ್ತೋಲೆ

4(1)ಬಿ(vi) :- ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿ:

ಸಚಿವಾಲಯ ವಾಹಿನಿ ಮೇರೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಶಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳು ಹಾಗೂ ಹಿಂದೆ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಂಡಂತಹ ಪ್ರಮುಖ ಕಡತಗಳು ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.

4(1)ಬಿ(vii):- ಕಾರ್ಯನೀತಿ ರಚನೆ ಅಥವಾ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಅವರ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿವರ:

ಈ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಜಾರಿಯಲ್ಲಿರುವ ನಿಯಮಗಳ ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳನ್ವಯ, ಕಾನೂನು ಇಲಾಖೆಯ ಮತ್ತು ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಬರುವ ಕ್ಷೇತ್ರ ಇಲಾಖೆಗಳಾದ ಉಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹಾಗೂ ನೌಕರರ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವುದರಿಂದ ಜನಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚನೆ ಮಾಡುವ ಸಂದರ್ಭಗಳು ತೀರಾ ವಿರಳ.

4(1)ಬಿ(viii):- ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಅಥವಾ ಅದರ ಭಾಗವಾಗಿ ಅಥವಾ ಅದರ ಸಲಹೆಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ರಚಿತವಾದ ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಮಂಡಳಿಗಳ, ಪರಿಷತ್ತುಗಳ ಸಮಿತಿಗಳ ಮತ್ತು ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತವೆಯೋ ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಕೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರಕುತ್ತವೆಯೋ ಎಂಬುದರ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿ:

ಯಾವುದು ಇಲ್ಲ

4(1) ಬಿ (ix) & (x):- ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಆಡಳಿತ-1) ಶಾಖೆ ಹಾಗೂ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ (ಆಡಳಿತ-1) ಶಾಖೆಯ ನೌಕರರ ಮಾಹಿತಿ ಹಾಗೂ ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ವೇತನ.

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹುದ್ದೆ	ಹೆಸರು ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ	ಮಾಸಿಕ ವೇತನ (ರೂ. ಗಳಲ್ಲಿ)
1.	ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಆಡಳಿತ-1)	ಹೆಚ್. ಬಿ. ಪ್ರಪುಲ್ಲವತಿ	22033411	1,00,501/-
2.	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ (ಆಡಳಿತ-1)	ಖಾಲಿ	22033668	
3.	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು-1	ಹೇಮ ಚಂದ್ರಕಾಂತ ಬುಲೆ	22033668	49,317/-
4.	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು-2	ಆರ್.ಎನ್. ಮೂರ್ತಿ	22033668	52,000/-
5.	ಸಹಾಯಕರು-1	ಮಧುಸೂದನ. ಎಸ್.ಎಲ್	22033668	40,430/-
6.	ಸಹಾಯಕರು-2	ತಿಪ್ಪೇಶ್. ಎಂ	22033668	41,288/-
7.	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	ಸುಲೋಚನಾ. ಎಂ	22033668	33,660/-
8.	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	ಖಾಲಿ	22033668	-
9.	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	ಖಾಲಿ	22033668	-
10.	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	ಖಾಲಿ	22033668	-
11.	ಜಮೇದಾರ್	ನಾರಾಯಣಪ್ಪ ಕೊಂಡೂರಪ್ಪ	22033668	36,223/-

4(1) ಬಿ (xi):- ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ವೆಬ್‌ಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಮಾಡಲಾದ ಬಟವಾಡೆಗಳ ವರದಿಯನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ ಅದರ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಏಜೆನ್ಸಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಆಯವ್ಯಯ.

ಯಾವುದು ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

4(1) ಬಿ (xii):- ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಮೊಬಲಗುಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡು, ಸಹಾಯ ಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಜಾರಿಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರ:

ಯಾವುದು ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

4(1) ಬಿ (xiii):- ರಿಯಾಯಿತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವವರ, ಅನುಮತಿಗಳು ಅಥವಾ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ಮಂಜೂರಾದ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳ ವಿವರಗಳು:

“ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ”

4(1) ಬಿ (xiv):- ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಇಲಾಖೆಯ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು (ಫ್ಲಾಪಿ, ಸಿಡಿ, ವಿಸಿಡಿ, ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ಇಂಟರ್‌ನೆಟ್ ಇತ್ಯಾದಿ)

ಕಾನೂನು ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಗಳು ಇಲಾಖೆಯ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ www.karunadu.gov.in/law/pages/home.aspx ನಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.

4(1) ಬಿ (Xv):- ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ನಾಗರಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಗಳು.

ಕಾನೂನು ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಗಳು ಇಲಾಖೆಯ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ www.karunadu.gov.in/law/pages/home.aspx ನಲ್ಲಿ ನಾಗರಿಕರು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯನ್ವಯ ಇಲಾಖೆಯ ವತಿಯಿಂದ ನೇಮಕಗೊಂಡ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮೂಲಕ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

4(1) ಬಿ (Xvi):- ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳು, ಪದನಾಮಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿ:

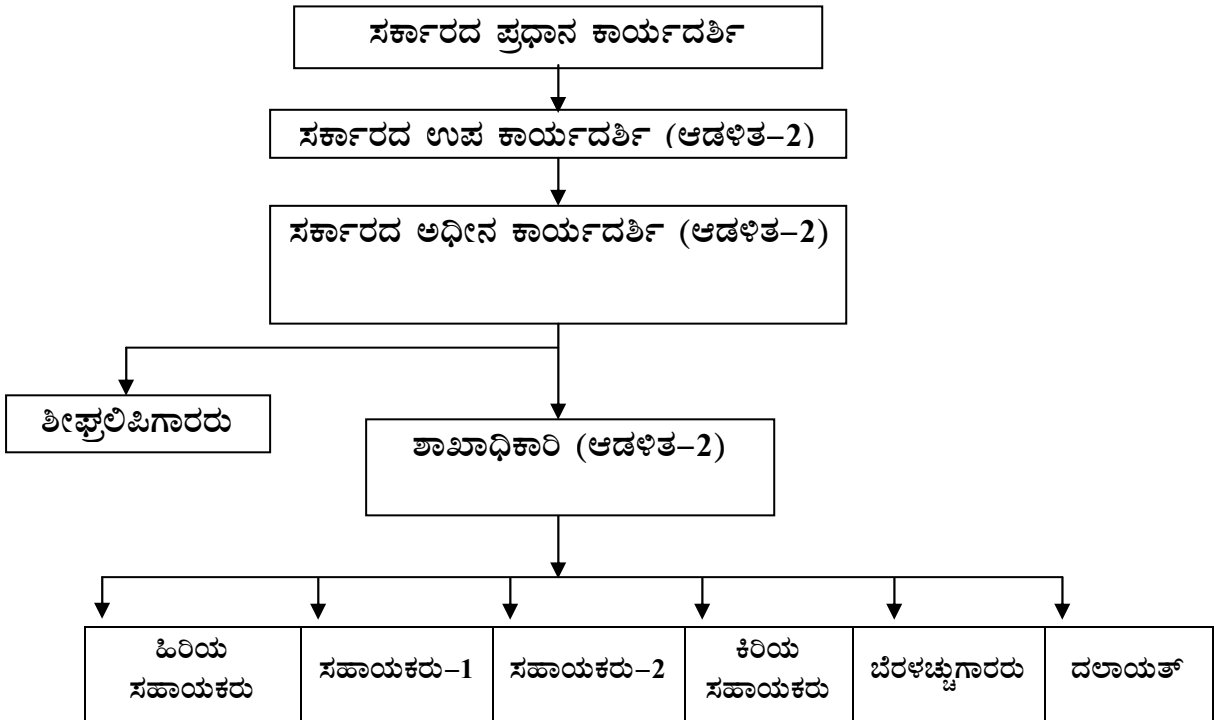
ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ	ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ
--------------------------------------	--	--

<p>(ಹೆಚ್. ಬಿ. ಪ್ರಪುಲ್ಲವತಿ) ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಕಾನೂನು ಇಲಾಖೆ (ಆಡಳಿತ-1), ಕೊಠಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 14ಬಿ, ನೆಲಮಹಡಿ, ವಿಧಾನ ಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು. ಇ-ಮೇಲ್: us-adm1- law@karnataka.gov.in ದೂರವಾಣಿ: (ಕ) 22033411</p>	<p>(ಖಾಲಿ) ಕಾನೂನು ಇಲಾಖೆ (ಆಡಳಿತ-1) ಕೊಠಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 13ಡಿ, ನೆಲಮಹಡಿ, ವಿಧಾನ ಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು. ಇ-ಮೇಲ್: - ದೂರವಾಣಿ: (ಕ) 22033668</p>	<p>ಶ್ರೀಮತಿ ಲಲಿತ, ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಕಾನೂನು ಇಲಾಖೆ (ಆಡಳಿತ-1) ಕೊಠಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 30, ನೆಲಮಹಡಿ, ವಿಧಾನ ಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು. ಇ-ಮೇಲ್: ds-adm1- law@karnataka.gov.in ದೂರವಾಣಿ: (ಕ) 22033502</p>
---	--	---

4(1) ಬಿ (xvii):- ನಿಯಮಿಸಬಹುದಾದಂತಹ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಆ ತರುವಾಯ ಪ್ರತಿವರ್ಷ ಈ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳನ್ನು ಅಂದಿನವರೆಗೆ ಪರಿಷ್ಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು:

ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

4(1) ಬಿ (i):- ಕಾನೂನು ಇಲಾಖೆಯ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಆಡಳಿತ-2)ರವರ ಶಾಖೆಯ ರಚನೆ.



ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಆಡಳಿತ-೨), ಇವರು ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಬಾರ್ ಅಸೋಸಿಯೇಷನ್‌ಗಳಿಗೆ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುವುದು, ಕರ್ನಾಟಕ ಕಾನೂನು ಮತ್ತು ಸಂಸದೀಯ ಸುಧಾರಣೆ ಸಂಸ್ಥೆಯ ವಿಷಯಗಳು, ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಕಾನೂನು ಸೇವಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ವಿಷಯಗಳು, ಸರ್ಕಾರಿ ವಕೀಲರು, ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ಲೀಡರ್‌ಗಳ ವಿಷಯಗಳು, ಅಡ್ವೋಕೇಟ್ ಜನರಲ್‌ರವರ ಕಛೇರಿ ವಿಷಯಗಳು, ನೋಟರಿಗಳ ನೇಮಕಾತಿ ಹಾಗೂ ನೋಟರಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳ ನವೀಕರಣೆ, ವಕೀಲರ ಕ್ಷೇಮಾಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಧಿ ಮತ್ತು ಇ-ಗ್ರಂಥಾಲಯ, ಅಫಿಷಿಯಲ್ ರೀಸೀವರ್‌ಗಳ ನೇಮಕಾತಿ ಮತ್ತು ನವೀಕರಣೆ ಹಾಗೂ ಸಚಿವಾಲಯದ ವಾಹನಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು, ಪೀಠೋಪಕರಣ, ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಖರೀದಿ ಇತ್ಯಾದಿ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.

ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಲು ಈ ಶಾಖೆಯ ಅಧೀನಗೊಳಪಟ್ಟ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಜೊತೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವುದು, ಸದರಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಮಂಜೂರಾದ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುವುದು, ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಬೇಕಾದ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಸದರಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಂದ ಪಡೆಯುವುದು. ಸರ್ಕಾರದ ಇತರೆ ಇಲಾಖೆಗಳ ಜೊತೆಗೆ ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ ಸದರಿ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಬೇಕಾದ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು, ಸದರಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಬೇಕಾದ ಮಂಜೂರಾತಿ ಇತ್ಯಾದಿಗಳಿಗೆ ಸರ್ಕಾರದ ಹಾಗೂ ಮಾನ್ಯ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆಯುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ.

4(1)ಬಿ(ii) :- ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರುಗಳ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

(1) ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಆಡಳಿತ-2):	ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ / ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತಗೊಂಡಂತಹ ಟಪಾಲುಗಳು ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ದೇಶಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯರೂಪಕ್ಕೆ ತರುವುದು. ಹಾಗೂ ಅಧೀನಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಆದೇಶ ನೀಡುವುದು. ಇವರ ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಒಳಪಡದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ಸರ್ಕಾರದ ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಪರಿಶೀಲನೆ ನಂತರ ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
(2) ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ (ಆಡಳಿತ-2) :	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಶಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು, ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿಯಮಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.
(3) ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು / ಸಹಾಯಕರು	ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದಂತೆ ಹಂಚಿಕೆಯಾಗಿರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
(4) ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು :	ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ ಉಕ್ತಲೇಖನವನ್ನು ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಯಲ್ಲಿ ಬರೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಅದನ್ನು ಗಣಕಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ಬೆರಳಚ್ಚಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಂದ ಸೂಚಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಇತರೆ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸಗಳು ಹಾಗೂ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.
(5) ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು :	ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದಂತೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚನೆಯಂತೆ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ವಿಷಯದ ಕಡತಗಳನ್ನು ದಾಖಲೆಯಿಡುವುದು ಮತ್ತು ರವಾನಿಸುವುದು. ಇವುಗಳ ಜೊತೆಗೆ ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕನು, ತಃಖ್ತೆಗಳ, ನಿಯತಕಾಲಿಕ ಸವಿವರಣೆಗಳ ತಯಾರಿಕೆ, ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಬರುವ ಕಡತ ಮತ್ತು ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಗಣಕಯಂತ್ರ ಹಾಗೂ ಚಲನವಲನ ಪುಸ್ತಕದ ಮುಖಾಂತರ ಸ್ವೀಕರಿಸಿ, ಚಲನವಲನ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳು ಹಾಗೂ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.
(6) ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು :	ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದಂತೆ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

(7) ದಲಾಯತ್ :	ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದಂತೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚನೆಯಂತೆ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಚೊಕ್ಕಟವಾಗಿಡುವುದು. ಇತರೆ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ / ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ತಲುಪಿಸುವುದು. ಕಛೇರಿಯ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳು ಹಾಗೂ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
--------------	--

4(1)ಬಿ(iii) :- ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯ ಮಾರ್ಗಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ:

ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಆಡಳಿತ-2):- ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯ ಮೇರೆಗೆ ಶಾಖೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯೊಂದಿಗೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಅವಶ್ಯಕವಿದ್ದಾಗ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು. ಇದಲ್ಲದೆ ಪ್ರಸ್ತಾವಿಕ ಅನುಕ್ರಮದ ಸೂಕ್ತತೆ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ನಿಯಮಗಳು ಅಥವಾ ಅಧಿನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಅವುಗಳನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರದನ್ವಯ ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ಣಯಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು. ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಮತ್ತು ಮಾನ್ಯ ಸಚಿವರ ಆದೇಶ ಮತ್ತು ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು. ಅಧೀನಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯನಿರತ ವಿಭಾಗಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಹಾಗೂ ಸ್ಪಷ್ಟ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರದ ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ (ಆಡಳಿತ-2):- ಶಾಖೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯೊಂದಿಗೆ ಸುಸಂಗತ ಸಕಲ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದಾದ ಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸಿ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಪ್ರಸ್ತಾವಿಕ ಅನುಕ್ರಮದ ಸೂಕ್ತತೆ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ನಿಯಮಗಳು ಅಥವಾ ಅಧಿನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಅವುಗಳನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರದನ್ವಯ ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ಣಯಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು / ಸಹಾಯಕರು :- ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದಂತೆ ಕಡತ / ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳನ್ನು ಕಾಲಾವಕಾಶದೊಳಗಾಗಿ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ಟಿಪ್ಪಣಿಯೊಂದಿಗೆ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.

ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು:- ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವರು ಹಾಗೂ ಅವರ ಸೂಚನೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳುವರು.

ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು:- ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿ ಮೇರೆಗೆ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳ ಮತ್ತು ಪತ್ರಗಳ ದಿನಚರಿ ಕೆಲಸ, ಚಲನವಲನ ಕೆಲಸವನ್ನು ಹಾಗೂ ರವಾನೆ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಅಂದಂದೇ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು:- ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿ ಮೇರೆಗೆ ಅವರಿಗೆ ವಹಿಸಿರುವ ಆಯಾ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಮಟ್ಟಿಗೆ ಆಯಾ ದಿನದಂದೇ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ದಲಾಯತ್:- ಕಛೇರಿಯ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಮುಂಚೆಯೇ ಹಾಜರಾಗಿ ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡುವುದು. ಕಡತ / ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಭಾಗ / ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಕೂಡಲೇ ಅಂದಂದೇ ತಲುಪಿಸುವುದು.

4(1)ಬಿ(iv) :- ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಮಾದರಿ / ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು:

2005ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯದ ಪರಿಷ್ಕೃತ ಕೈಪಿಡಿ, ಸಚಿವಾಲಯ ವಾಹಿನಿ ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ (ವ್ಯವಹಾರ ಹಂಚಿಕೆ) ನಿಯಮಗಳು, 1977 ಹಾಗೂ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಹೊರಡಿಸಲಾಗುವ ಆದೇಶ, ಇತರೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳು ಮತ್ತು ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು.

4(1)ಬಿ(v) :- ಸಿಬ್ಬಂದಿ / ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ನಿಯಮಗಳ, ಕಾಯಿದೆಗಳ ಮತ್ತು ಸೂಚನೆಗಳ ಕೈಪಿಡಿಗಳ ವಿವರ:

- 1 2005 ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯದ ಪರಿಷ್ಕೃತ ಕೈಪಿಡಿ
- 2 ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005
- 3 ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು 1958
- 4 ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಿರುವ ಆರ್ಥಿಕ ಅಧಿಕಾರದ ಆದೇಶಗಳು.
- 5 ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಕಾನೂನು ಸೇವೆಗಳ ಅಧಿನಿಯಮ, 1987
- 6 ನೋಟರಿ ಆಕ್ಟ್ 1956
- 7 ವಕೀಲರ ಕ್ಷೇಮಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಲ್ಯಾಣ ನಿಧಿ ಕಾಯ್ದೆ 1986
- 8 ಅಫಿಸಿಯಲ್ ರಿಸಿವರ್ ಟ್ರಸ್ಟ್ ಆಕ್ಟ್ 1913
- 9 ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ ಹಾಗೂ ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆ ಹೊರಡಿಸಿರುವ ಆದೇಶ/ಸುತ್ತೋಲೆ

4(1)ಬಿ(vi) :- ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿ:

ಸಚಿವಾಲಯ ವಾಹಿನಿ ಮೇರೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಶಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳು ಹಾಗೂ ಹಿಂದೆ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಂಡಂತಹ ಪ್ರಮುಖ ಕಡತಗಳು ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ. ಕಡತ ಹಾಗೂ ಟಪಾಲುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಬೇಕಾದಂತಹ ಎಲ್ಲಾ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳು. ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳು ಹಾಗೂ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಂಡ ಕಡತಗಳು, ರೆಕಾರ್ಡ್‌ ಶಾಖೆಗೆ ಕಳುಹಿಸಿರುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಬಿಟ್ಟು.

4(1)ಬಿ(vii):- ಕಾರ್ಯನೀತಿ ರಚನೆ ಅಥವಾ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಅವರ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿವರ:

ಯಾವುದು ಇಲ್ಲ

4(1)ಬಿ(viii):- ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಅಥವಾ ಅದರ ಭಾಗವಾಗಿ ಅಥವಾ ಅದರ ಸಲಹೆಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ರಚಿತವಾದ ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಮಂಡಳಿಗಳ, ಪರಿಷತ್ತುಗಳ ಸಮಿತಿಗಳ ಮತ್ತು ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತವೆಯೋ ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಕೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರಕುತ್ತವೆಯೋ ಎಂಬುದರ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿ:

ಯಾವುದು ಇಲ್ಲ

4(1) ಬಿ (ix) & (x):- ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಆಡಳಿತ-2) ಶಾಖೆ ಹಾಗೂ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ (ಆಡಳಿತ-2) ಶಾಖೆಯ ನೌಕರರ ಮಾಹಿತಿ ಹಾಗೂ ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ವೇತನ.

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹುದ್ದೆ	ಹೆಸರು ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ	ಮಾಸಿಕ ವೇತನ (ರೂ. ಗಳಲ್ಲಿ)
1.	ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಆಡಳಿತ-2)	ಆರ್. ಪದ್ಮಾವತಿ	22032423	78,719/-
2.	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ (ಆಡಳಿತ-2)	ಆದಿನಾರಾಯಣ	22032651	58,471/-
3.	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	ಜಿ. ರಂಗನಾಥ	22032651	57,130/-
4.	ಸಹಾಯಕರು-1	ಮೈನಾವತಿ ಎ.ಆರ್	22032651	42,247/-
5.	ಸಹಾಯಕರು-2	ರಾಘವೇಂದ್ರಕೆ.	22032651	40,330/-
6.	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	ನಮಿತ. ಹೆಚ್.ಆರ್.	22032651	28,577/-
7.	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	ಖಾಲಿ	22032651	-
8.	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	-	22032651	-
9.	ದಲಾಯತ್	-	22032651	-

4(1) ಬಿ (xi):- ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಮಾಡಲಾದ ಬಟವಾಡೆಗಳ ವರದಿಯನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ ಅದರ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಏಜೆನ್ಸಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಆಯವ್ಯಯ.

ಕ್ಷೇತ್ರ ಇಲಾಖೆ	ಯೋಜನೆಯ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ	2017-18ನೇ ಆಯವ್ಯಯದಲ್ಲಿ ಅನುದಾನ ನಿಗದಿ (ಲಕ್ಷಗಳಲ್ಲಿ)
---------------	-----------------------------------	---

1. ಕಾನೂನು ಪದವೀಧರರಿಗೆ ಶೀಷ್ಯ ವೇತನ	ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ: 2014-00-102-0-06 (Including SCSP / STP and Unspent amount under SCSP / STP Plan Act, 2013, (Head of Account: 2014-00-102-0-13 (Plan))	ರೂ. 520.00
2. ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಕಾನೂನು ಸೇವೆಗಳ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ, ಬೆಂಗಳೂರು	6 ಲೋಕ ಅದಾಲತ್‌ನ ಖರ್ಚು ವೆಚ್ಚಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಲೆ.ಶೀ. 2014-00-105-0-11	ರೂ. 175.00
3. ಕರ್ನಾಟಕ ಕಾನೂನು ಮತ್ತು ಸಂಸದೀಯ ಸುಧಾರಣಾ ಸಂಸ್ಥೆ	ಕರ್ನಾಟಕ ಕಾನೂನು ಮತ್ತು ಸಂಸದೀಯ ಸುಧಾರಣಾ ಸಂಸ್ಥೆ ಲೆ.ಶೀ.2014-00-114-0-06	ರೂ. 50.00
4. ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಬಾರ್ ಕೌನ್ಸಿಲ್	ವಕೀಲರ ಕಲ್ಯಾಣ ನಿಧಿ ಲೆ.ಶೀ.2014-00-114-0-03	ರೂ. 500.00

4(1) ಬಿ (xii):- ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಮೊಬಲಗುಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡು, ಸಹಾಯ ಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಜಾರಿಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರ:

ಉದ್ಘಾಟಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

4(1) ಬಿ (xiii):- ರಿಯಾಯಿತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವವರ, ಅನುಮತಿಗಳು ಅಥವಾ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ಮಂಜೂರಾದ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳ ವಿವರಗಳು:

“ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ”

4(1) ಬಿ (xiv):- ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಇಲಾಖೆಯ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು (ಫ್ಲಾಪಿ, ಸಿಡಿ, ವಿಸಿಡಿ, ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ಇಂಟರ್‌ನೆಟ್ ಇತ್ಯಾದಿ)

ಕಾನೂನು ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಗಳು ಇಲಾಖೆಯ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ www.karunadu.gov.in/law/pages/home.aspx ನಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.

4(1) ಬಿ (xv):- ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ನಾಗರಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಗಳು.

ಕಾನೂನು ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಗಳು ಇಲಾಖೆಯ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ www.karunadu.gov.in/law/pages/home.aspx ನಲ್ಲಿ ನಾಗರಿಕರು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯನ್ವಯ ಇಲಾಖೆಯ ವತಿಯಿಂದ ನೇಮಕಗೊಂಡ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮೂಲಕ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

4(1) ಬಿ (xvi):- ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳು, ಪದನಾಮಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿ:

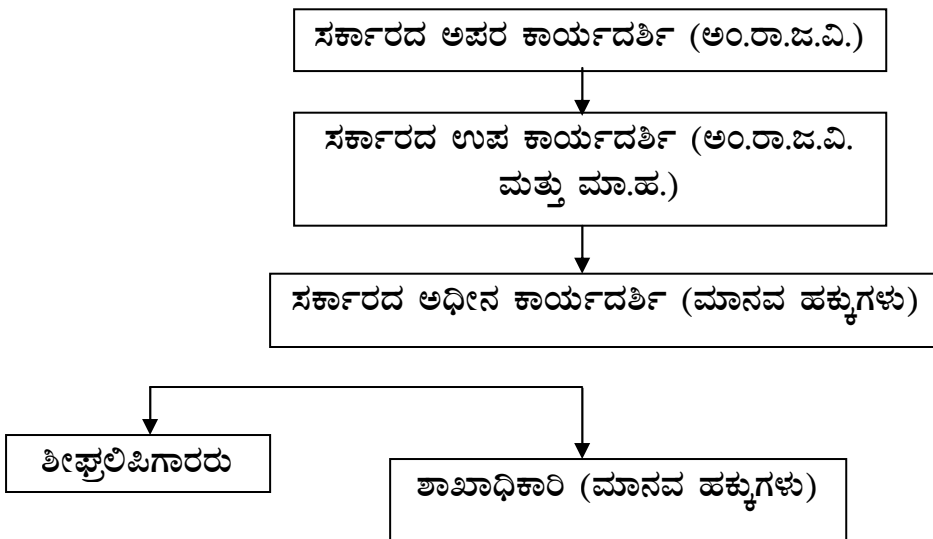
ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ	ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ
--------------------------------------	--	--

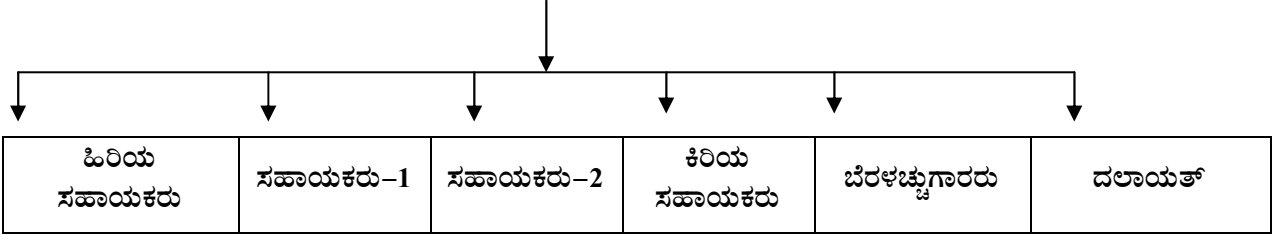
<p>ಶ್ರೀಮತಿ ಆರ್. ಪದ್ಮಾವತಿ, ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಆಡಳಿತ-೨), ಕಾನೂನು ಇಲಾಖೆ, ಕೊಠಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 201, 2ನೇ ಮಹಡಿ, ವಿಧಾನ ಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು-1. ಇ-ಮೇಲ್: - ದೂರವಾಣಿ: (ಕ) 22033694</p>	<p>ಶ್ರೀ ಆದಿನಾರಾಯಣ, ಕಾನೂನು ಇಲಾಖೆ (ಆಡಳಿತ-೨ ಶಾಖೆ), ಕೊಠಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 201, 2ನೇ ಮಹಡಿ, ವಿಧಾನ ಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು-1. ಇ-ಮೇಲ್: - ದೂ: (ಕ) 22033694</p>	<p>ಶ್ರೀಮತಿ ಬಿ.ದೇವಿಕಾ ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಆಡಳಿತ-೨), ಕಾನೂನು ಇಲಾಖೆ, ಕೊಠಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 201, 2ನೇ ಮಹಡಿ, ವಿಧಾನಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು-1. ಇ-ಮೇಲ್: js-adm2- law@karnataka.gov.in ದೂ: (ಕ) 22033322 (ಮ) 65972173</p>
--	--	--

4(1) ಬಿ (xvii):- ನಿಯಮಿಸಬಹುದಾದಂತಹ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಆ ತರುವಾಯ ಪ್ರತಿವರ್ಷ ಈ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳನ್ನು ಅಂದಿನವರೆಗೆ ಪರಿಷ್ಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು:

ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

4(1) ಬಿ (i):- ಕಾನೂನು ಇಲಾಖೆಯ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಮಾನವ ಹಕ್ಕುಗಳ ಶಾಖೆ) ರವರ ಶಾಖೆಯ ರಚನೆ.





ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಮಾನವ ಹಕ್ಕುಗಳು), ಇವರು ರಾಜ್ಯ ಮಾನವ ಹಕ್ಕುಗಳ ಆಯೋಗ, ಕಾನೂನು ಆಯೋಗ, ಕಾನೂನು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ ಮತ್ತು ವಿಘ್ನಾನೇಶ್ವರ ಸರ್ಕಾರಿ ಕಾನೂನು ಕಾಲೇಜು, ಮತೂರು, ಗುಲ್ಬರ್ಗಾಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಲು ಈ ಶಾಖೆಯ ಅಧೀನಕ್ಕೊಳಪಟ್ಟ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಜೊತೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವುದು; ಸದರಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಮಂಜೂರಾದ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುವುದು; ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಬೇಕಾದ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಸದರಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಂದ ಪಡೆಯುವುದು. ಸರ್ಕಾರದ ಇತರೆ ಇಲಾಖೆಗಳ ಜೊತೆಗೆ ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ ಸದರಿ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಬೇಕಾದ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು; ಸದರಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಬೇಕಾದ ಮಂಜೂರಾತಿ ಇತ್ಯಾದಿಗಳಿಗೆ ಸರ್ಕಾರದ ಹಾಗೂ ಮಾನ್ಯ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆಯುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ.

4(1)ಬಿ(ii) :- ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರುಗಳ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

(1) ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಮಾನವ ಹಕ್ಕುಗಳು):	ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ / ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತಗೊಂಡಂತಹ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ದೇಶಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯರೂಪಕ್ಕೆ ತರುವುದು. ಹಾಗೂ ಅಧೀನಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು. ಇವರ ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರದ ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ / ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ / ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಸ್ಪಷ್ಟ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
(2) ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ (ಮಾನವ ಹಕ್ಕುಗಳು):	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಶಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು, ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಕರು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿಯಮಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಹಾಗೂ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
(3) ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು / ಸಹಾಯಕರು	ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಮಾನವ ಹಕ್ಕುಗಳ ಆಯೋಗದ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ಕಾನೂನು ಆಯೋಗದ ಕಾರ್ಯ ಹಾಗೂ ಸಮನ್ವಯ ಶಾಖೆಯ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದಂತೆ ಹಂಚಿಕೆಯಾಗಿರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
(4) ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು :	ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ ಉಕ್ತಲೇಖನವನ್ನು ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಯಲ್ಲಿ ಬರೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಅದನ್ನು ಗಣಕಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ಬೆರಳಚ್ಚಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಂದ ಸೂಚಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಇತರೆ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸಗಳು. ಹಾಗೂ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.
(5) ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು :	ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದಂತೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚನೆಯಂತೆ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ವಿಷಯದ ಕಡತಗಳನ್ನು ದಾಖಲೆಯಿಡುವುದು ಮತ್ತು ರವಾನಿಸುವುದು. ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಬರುವ ಕಡತ ಮತ್ತು ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಗಣಕಯಂತ್ರ ಹಾಗೂ ಚಲನವಲನ ಪುಸ್ತಕದ ಮುಖಾಂತರ ಸ್ವೀಕರಿಸಿ, ಚಲನವಲನ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳು ಹಾಗೂ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.

(6) ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು :	ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದಂತೆ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
(7) ದಲಾಯತ್ :	ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದಂತೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚನೆಯಂತೆ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಚೊಕ್ಕಟವಾಗಿಡುವುದು. ಇತರೆ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ / ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ತಲುಪಿಸುವುದು. ಕಛೇರಿಯ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳು ಹಾಗೂ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.

4(1)ಬಿ(iii) :- ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯ ಮಾರ್ಗಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ:

ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಮಾನವ ಹಕ್ಕುಗಳು):- ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯ ಮೇರೆಗೆ ಶಾಖೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯೊಂದಿಗೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಅವಶ್ಯಕವಿದ್ದಾಗ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು. ಇದಲ್ಲದೆ ಪ್ರಸ್ತಾವಿಕ ಅನುಕ್ರಮದ ಸೂಕ್ತತೆ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ನಿಯಮಗಳು ಅಥವಾ ಅಧಿನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಅವುಗಳನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರದನ್ವಯ ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ಣಯಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು. ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಮತ್ತು ಮಾನ್ಯ ಸಚಿವರ ಆದೇಶ ಮತ್ತು ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು. ಅಧೀನಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯನಿರತ ವಿಭಾಗಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳಿಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ಸರ್ಕಾರದ ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ(ಅಂ.ರಾ.ಜ.ವಿ. ಮತ್ತು ಮಾ.ಹ.) / ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ(ಅಂ.ರಾ.ಜ.ವಿ.)ಯವರಿಗೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ (ಮಾನವ ಹಕ್ಕುಗಳು):- ಶಾಖೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯೊಂದಿಗೆ ಸುಸಂಗತ ಸಕಲ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದಾದ ಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸಿ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಪ್ರಸ್ತಾವಿಕ ಅನುಕ್ರಮದ ಸೂಕ್ತತೆ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ನಿಯಮಗಳು ಅಥವಾ ಅಧಿನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಅವುಗಳನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರದನ್ವಯ ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ಣಯಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು / ಸಹಾಯಕರು :- ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದಂತೆ ಕಡತ / ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳನ್ನು ಕಾಲಾವಕಾಶದೊಳಗಾಗಿ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ಟಿಪ್ಪಣಿಯೊಂದಿಗೆ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.

ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು:- ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವರು ಹಾಗೂ ಅವರ ಸೂಚನೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳುವರು.

ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು:- ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿ ಮೇರೆಗೆ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳ ಮತ್ತು ಪತ್ರಗಳ ದಿನಚರಿ ಕೆಲಸ, ಚಲನವಲನ ಕೆಲಸವನ್ನು ಹಾಗೂ ರವಾನೆ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಅಂದಂದೇ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು:- ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿ ಮೇರೆಗೆ ಅವರಿಗೆ ವಹಿಸಿರುವ ಆಯಾ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಮಟ್ಟಿಗೆ ಆಯಾ ದಿನದಂದೇ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ದಲಾಯತ್ :- ಕಛೇರಿಯ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಮುಂಚೆಯೇ ಹಾಜರಾಗಿ ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡುವುದು. ಕಡತ / ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಭಾಗ / ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಕೂಡಲೇ ಅಂದಂದೇ ತಲುಪಿಸುವುದು.

4(1)ಬಿ(iv) :- ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಮಾದರಿ / ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು:

2005ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯದ ಪರಿಷ್ಕೃತ ಕೈಪಿಡಿ, ಸಚಿವಾಲಯ ವಾಹಿನಿ ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ (ವ್ಯವಹಾರ ಹಂಚಿಕೆ) ನಿಯಮಗಳು, 1977 ಹಾಗೂ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಹೊರಡಿಸಲಾಗುವ ಆದೇಶ, ಇತರೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳು ಮತ್ತು ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು.

4(1)ಬಿ(v) :- ಸಿಬ್ಬಂದಿ / ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ನಿಯಮಗಳ, ಕಾಯಿದೆಗಳ ಮತ್ತು ಸೂಚನೆಗಳ ಕೈಪಿಡಿಗಳ ವಿವರ:

1	2005 ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯದ ಪರಿಷ್ಕೃತ ಕೈಪಿಡಿ
2	ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005
3	ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು 1958
4	ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚದ ಕೈಪಿಡಿ, 1958
5	ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ (ವ್ಯವಹಾರ ಹಂಚಿಕೆ) ನಿಯಮಗಳು 1977
6	ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ (ವ್ಯವಹಾರ ನಿರ್ವಹಣೆ) ನಿಯಮಗಳು 1977
7	ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವೆಗಳು (ಸಿ.ಸಿ.ಎ) ನಿಯಮಗಳು, 1957
8	ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ, 1958
9	ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ ಹಾಗೂ ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆ ಹೊರಡಿಸಿರುವ ಆದೇಶ / ಸುತ್ತೋಲೆ
10	ದಿ ಕರ್ನಾಟಕ ಕಂಡಕ್ಟ್ ಆಫ್ ಗೌರ್ಮೆಂಟ್ ಲಿಟಿಗೇಷನ್ ರೂಲ್ಸ್, 1985
11	ಕೇಂದ್ರದ ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯದ ಇತರೆ ಸಂಬಂಧಿತ ಕಾಯ್ದೆ ಹಾಗೂ ನಿಯಮಗಳು
12	ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ ವಿಧೇಯಕ, 2009
13	ಕರ್ನಾಟಕ ಖಜಾನೆ ಸಂಹಿತೆ.
14	ಮಾನವ ಸಂರಕ್ಷಣಾ ಅಧಿನಿಯಮ, 1993 (ಕರ್ನಾಟಕ ಕಾಯ್ದೆ ಸಂಖ್ಯೆ:10/1994)

4(1)ಬಿ(vi) :- ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿ:

ಸಚಿವಾಲಯ ವಾಹಿನಿ ಮೇರೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಶಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳು ಹಾಗೂ ಹಿಂದೆ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಂಡಂತಹ ಪ್ರಮುಖ ಕಡತಗಳು ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ. ಕಡತ ಹಾಗೂ ಟಪಾಲುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಬೇಕಾದಂತಹ ಎಲ್ಲಾ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳು. ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳು ಹಾಗೂ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಂಡ ಕಡತಗಳು, ರೆಕಾರ್ಡ್‌ಸ್ ಶಾಖೆಗೆ ಕಳುಹಿಸಿರುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಬಿಟ್ಟು.

4(1)ಬಿ(vii):- ಕಾರ್ಯನೀತಿ ರಚನೆ ಅಥವಾ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಅವರ ಪ್ರತಿನಿಧ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿವರ:

ಯಾವುದು ಇಲ್ಲ

4(1)ಬಿ(viii):- ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಅಥವಾ ಅದರ ಭಾಗವಾಗಿ ಅಥವಾ ಅದರ ಸಲಹೆಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ರಚಿತವಾದ ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಮಂಡಳಿಗಳ, ಪರಿಷತ್ತುಗಳ ಸಮಿತಿಗಳ ಮತ್ತು ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತವೆಯೋ ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಕೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರಕುತ್ತವೆಯೋ ಎಂಬುದರ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿ:

ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳು ಹೆಸರು	ರಚನೆ	ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ	ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಅದರ ಸಭೆಗಳು ತೆರದಿವೆಯೇ/ಅದರ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಕೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವೇ
ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಮಾನವ ಹಕ್ಕುಗಳ ಆಯೋಗ	ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಮತ್ತು ಇಬ್ಬರು ಸದಸ್ಯರು / ವಿಲೇಖನಾಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು	ಮಾನವ ಸಂರಕ್ಷಣಾ ಅಧಿನಿಯಮ, 1993ರಲ್ಲಿ ಅಧಿಕಾರ ನೀಡಿದಂತೆ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಮಾನವ ಹಕ್ಕುಗಳ ಆಯೋಗವು ಸ್ವತಂತ್ರವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದೆ.	ಇಲ್ಲ
ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಕಾನೂನು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ	ಕುಲಪತಿಗಳು / ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್ / ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್ (ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ) ಹಣಕಾಸು ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಇತ್ಯಾದಿ; ಮತ್ತು ಇತರೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು	ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಪ್ರಶಾಸನ ಸಭೆ / ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣ ಪರಿಷತ್ತು / ಹಣಕಾಸು ಸಮಿತಿಯ ಸಭೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು, ಕಾನೂನು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಯೋಜಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಕಾನೂನು ಕಾಲೇಜುಗಳಿಗೆ ಸಂಯೋಜನೆ ನೀಡುವುದು / ಪರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು / ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಪದವಿ ಪ್ರಧಾನ ಮಾಡುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ.	ಇಲ್ಲ
ಕರ್ನಾಟಕ ಕಾನೂನು ಆಯೋಗ	ಅಧ್ಯಕ್ಷರು / ಸದಸ್ಯರು ಮತ್ತು ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ	ಆಯೋಗದ ನೆರವು ಕೋರಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳ ಸುಧಾರಣೆಯ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.	ಇಲ್ಲ

4(1) ಬಿ (ix) & (x):- ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಮಾನವ ಹಕ್ಕುಗಳು) ಹಾಗೂ
ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ (ಮಾನವ ಹಕ್ಕುಗಳು) ಶಾಖೆಯ ನೌಕರರ ಮಾಹಿತಿ ಹಾಗೂ ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ವೇತನ.

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹುದ್ದೆ	ಹೆಸರು ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ	ಮಾಸಿಕ ವೇತನ (ರೂ.ಗಳಲ್ಲಿ)
1.	ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಮಾನವ ಹಕ್ಕುಗಳು)	ಸಾವಿತ್ರಮ್ಮ. ಕೆ	22034463	99,111.00/-
2.	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ (ಮಾನವ ಹಕ್ಕುಗಳು)	ಬಿ.ಎಸ್.ಪ್ರಶಾಂತ್ ಕುಮಾರ್	22034462	59,876.00/-
3.	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	ಪ್ರೇಮಲತ	22034462	50,231.00/-
4.	ಸಹಾಯಕರು-1	ಕರಿಬಸಮ್ಮ ಎಂ.	22034462	40,330.00/-
5.	ಸಹಾಯಕರು-2	- ಖಾಲಿ -	22034462	-
6.	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	ನರ್ಗಿಸ್ ಫಾತಿಮಾ ಸೈಯದ್	22034462	28,577.00/-
7.	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	ಪ್ರಮೀಳ. ಆರ್	22034462	42,412.00/-
8.	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	- ಖಾಲಿ -	22034462	-
9.	ದಲಾಯತ್	- ಖಾಲಿ -	22034462	-

4(1) ಬಿ (xi):- ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಮಾಡಲಾದ ಬಟವಾಡೆಗಳ ವರದಿಯನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ ಅದರ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಏಜೆನ್ಸಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಆಯವ್ಯಯ.

ಕ್ಷೇತ್ರ ಇಲಾಖೆಗಳು	ರಚನೆ	ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ	2016-17ನೇ ಆಯವ್ಯಯದಲ್ಲಿ ಅನುದಾನ ನಿಗದಿ (ರೂ. ಲಕ್ಷಗಳಲ್ಲಿ)
ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಮಾನವ ಹಕ್ಕುಗಳ ಆಯೋಗ (ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ : 2014-00-105-0-12)	ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಮತ್ತು ಇಬ್ಬರು ಸದಸ್ಯರು / ವಿಲೇಖನಾಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು	ಮಾನವ ಸಂರಕ್ಷಣಾ ಅಧಿನಿಯಮ, 1993ರಲ್ಲಿ ಅಧಿಕಾರ ನೀಡಿದಂತೆ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಮಾನವ ಹಕ್ಕುಗಳ ಆಯೋಗವು ಸ್ವತಂತ್ರವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದೆ.	480.00
ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಕಾನೂನು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ (ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ : 2014-00-105-0-13)	ಕುಲಪತಿಗಳು / ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್ / ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್ (ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ) ಹಣಕಾಸು ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಇತ್ಯಾದಿ; ಮತ್ತು ಇತರೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು	ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಪ್ರಶಾಸನ ಸಭೆ/ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣ ಪರಿಷತ್ತು / ಹಣಕಾಸು ಸಮಿತಿಯ ಸಭೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು, ಕಾನೂನು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಯೋಜಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಕಾನೂನು ಕಾಲೇಜುಗಳಿಗೆ ಸಂಯೋಜನೆ ನೀಡುವುದು / ಪರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು / ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಪದವಿ ಪ್ರಧಾನ ಮಾಡುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ.	335.00
ಕರ್ನಾಟಕ ಕಾನೂನು ಆಯೋಗ	ಅಧ್ಯಕ್ಷರು / ಸದಸ್ಯರು ಮತ್ತು	ಆಯೋಗದ ನೆರವು ಕೋರಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳ	180.00

(ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ: 2014-00-114-0-04)	ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ	ಸುಧಾರಣೆಯ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.	
ಮರ್ತೂರು ಕಾಲೇಜು, ಗುಲ್ಬರ್ಗಾ, (ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ: 2014-00-105-0-14)	—	—	05.00
ಖಾಸಗಿ ಕಾನೂನು ಕಾಲೇಜುಗಳ ವೇತನಾನುದಾನ: (ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ: 2014-00-105-0-15)	—	—	1567.00

4(1) ಬಿ (xii):- ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಮೊಬಲಗುಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡು, ಸಹಾಯ ಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಜಾರಿಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರ:

ಉದ್ಘಾಟಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

4(1) ಬಿ (xiii):- ರಿಯಾಯಿತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವವರ, ಅನುಮತಿಗಳು ಅಥವಾ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ಮಂಜೂರಾದ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳ ವಿವರಗಳು:

“ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ”

4(1) ಬಿ (xiv):- ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಇಲಾಖೆಯ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು (ಫ್ಲಾಪಿ, ಸಿಡಿ, ವಿಸಿಡಿ, ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ಇಂಟರ್‌ನೆಟ್ ಇತ್ಯಾದಿ)

ಕಾನೂನು ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಗಳು ಇಲಾಖೆಯ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ www.karunadu.gov.in/law/pages/home.aspx ನಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.

4(1) ಬಿ (xv):- ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ನಾಗರಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಗಳು.

ಕಾನೂನು ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಗಳು ಇಲಾಖೆಯ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ www.karunadu.gov.in/law/pages/home.aspx ನಲ್ಲಿ ನಾಗರಿಕರು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯನ್ವಯ ಇಲಾಖೆಯ ವತಿಯಿಂದ ನೇಮಕಗೊಂಡ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮೂಲಕ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

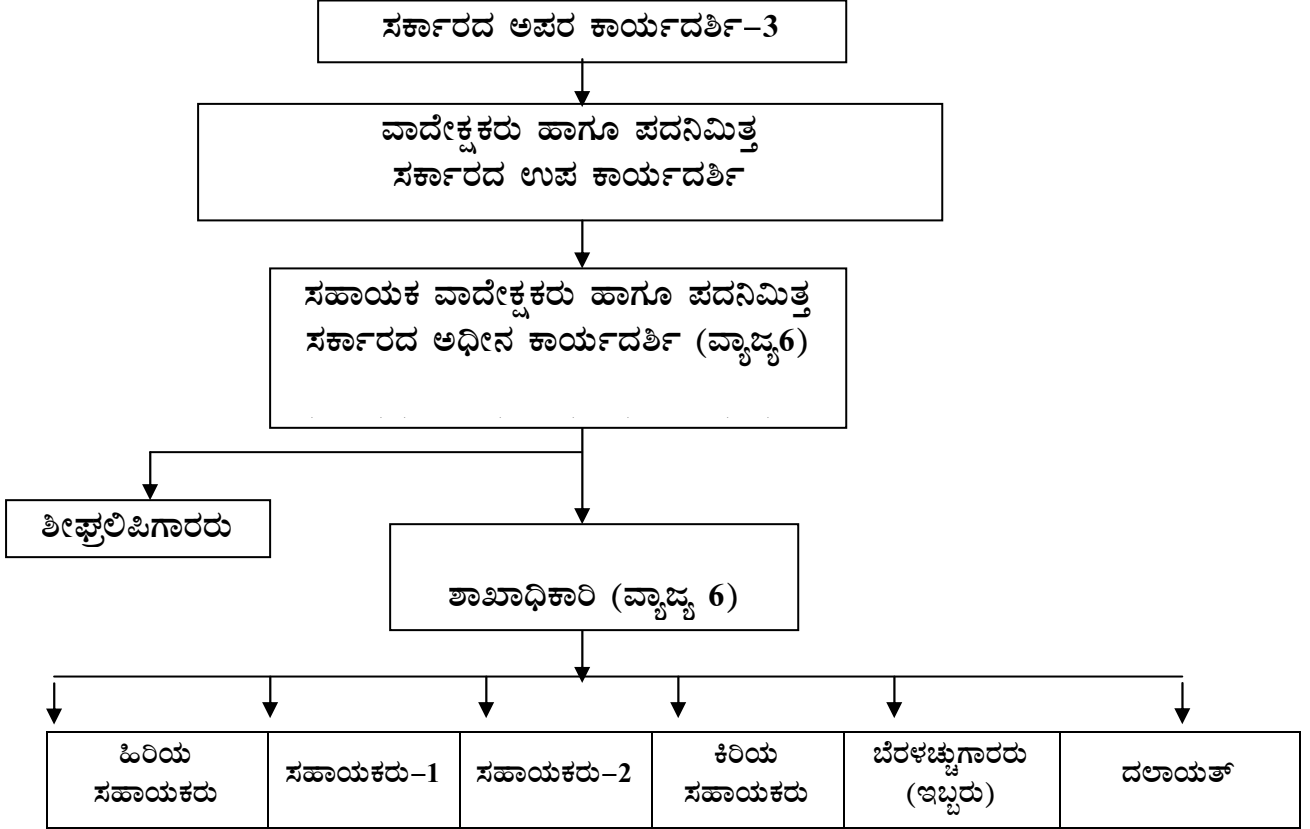
4(1) ಬಿ (xvi):- ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳು, ಪದನಾಮಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿ:

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ	ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ
ಶ್ರೀಮತಿ ಸಾವಿತ್ರಮ್ಮ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಮಾನವ ಹಕ್ಕುಗಳು), ಕಾನೂನು ಇಲಾಖೆ, ಕೊಠಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 201, 2ನೇ ಮಹಡಿ, ವಿಕಾಸ ಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು. ಇ-ಮೇಲ್: - ದೂರವಾಣಿ: (ಕ) - 2203 4463	ಶ್ರೀ ಬಿ.ಎಸ್. ಪ್ರಶಾಂತ್ ಕುಮಾರ್, ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ, ಕಾನೂನು ಇಲಾಖೆ (ಮಾನವ ಹಕ್ಕುಗಳು), ಕೊಠಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 201, 2ನೇ ಮಹಡಿ, ವಿಕಾಸ ಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು. ದೂರವಾಣಿ: (ಕ) 2203 4462	ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, (ಅಂ.ರಾ.ಜ.ವಿ. ಮತ್ತು ಮಾ.ಹ.), ಕಾನೂನು ಇಲಾಖೆ, ನಂ. 201, 2ನೇ ಮಹಡಿ, ವಿಕಾಸ ಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು. ಇ-ಮೇಲ್: js-iswd-law@karnataka.gov.in ದೂರವಾಣಿ: (ಕ)2203 4464

4(1) ಬಿ (xvii):- ನಿಯಮಿಸಬಹುದಾದಂತಹ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಆ ತರುವಾಯ ಪ್ರತಿವರ್ಷ ಈ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳನ್ನು ಅಂದಿನವರೆಗೆ ಪರಿಷ್ಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು:

ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

4(1) ಬಿ (i):- , ಕಾನೂನು ಇಲಾಖೆಯ ಸಹಾಯಕ ವಾದೇಕ್ಷಕರು ಹಾಗೂ ಪದನಿಮಿತ್ತ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ವ್ಯಾಜ್ಯ-6) ರವರ ಶಾಖೆಯ ರಚನೆ.



ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

ಸಹಾಯಕ ವಾದೇಕ್ಷಕರು ಹಾಗೂ ಪದನಿಮಿತ್ತ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ವ್ಯಾಜ್ಯ-6) ಇವರು ಮೈಸೂರು ಮತ್ತು ಬೆಳಗಾಂ ಉಪ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧೀನ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳು ಸಿವಿಲ್ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ನೀಡುವ ತೀರ್ಪುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅವುಗಳಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕೆ? ಅಥವಾ ಬೇಡವೇ? ಎಂಬುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅರ್ಹ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದಲ್ಲದೆ ಇತರೆ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾಗಿಲ್ಲ ಎಂಬುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು. ಇತ್ಯಾದಿ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.

4(1)ಬಿ(ii) :- ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರುಗಳ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

<p>(1) ಸಹಾಯಕ ವಾದೇಕ್ಷಕರು ಹಾಗೂ ಪದನಿಮಿತ್ತ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ವ್ಯಾಜ್ಯ-6)</p>	<p>ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ / ವಾದೇಕ್ಷಕರು ಹಾಗೂ ಪದನಿಮಿತ್ತ ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತಗೊಂಡಂತಹ ಟಪಾಲುಗಳು ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ದೇಶಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯರೂಪಕ್ಕೆ ತರುವುದು. ಹಾಗೂ ಅಧೀನಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಆದೇಶ ನೀಡುವುದು. ಇವರ ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಒಳಪಡದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ / ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಸ್ಪಷ್ಟ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.</p>
<p>(2) ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ (ವ್ಯಾಜ್ಯ-6)</p>	<p>ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಶಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು, ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿಯಮಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಹಾಯಕ ವಾದೇಕ್ಷಕರು ಹಾಗೂ ಪದನಿಮಿತ್ತ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ / ವಾದೇಕ್ಷಕರು ಹಾಗೂ ಪದನಿಮಿತ್ತ ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿರವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.</p>
<p>(3) ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು / ಸಹಾಯಕರು</p>	<p>ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದಂತೆ ಹಂಚಿಕೆಯಾಗಿರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
<p>(4) ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು :</p>	<p>ಸಹಾಯಕ ವಾದೇಕ್ಷಕರು ಹಾಗೂ ಪದನಿಮಿತ್ತ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ವ್ಯಾಜ್ಯ-6)ರವರ ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ ಉತ್ತರೇಖನವನ್ನು ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಯಲ್ಲಿ ಬರೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಅದನ್ನು ಗಣಕಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ಬೆರಳಚ್ಚಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಸಹಾಯಕ ವಾದೇಕ್ಷಕರು ಹಾಗೂ ಪದನಿಮಿತ್ತ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ವ್ಯಾಜ್ಯ-6)ರವರಿಂದ ಸೂಚಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಇತರೆ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸಗಳು ಹಾಗೂ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.</p>

(5) ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು :	ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದಂತೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚನೆಯಂತೆ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ವಿಷಯದ ಕಡತಗಳನ್ನು ದಾಖಲೆಯಿಡುವುದು ಮತ್ತು ರವಾನಿಸುವುದು. ಇವುಗಳ ಜೊತೆಗೆ ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕನು, ತಃಖ್ತೆಗಳ, ನಿಯತಕಾಲಿಕ ಸವಿವರಣೆಗಳ ತಯಾರಿಕೆ. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಬರುವ ಕಡತ ಮತ್ತು ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಗಣಕಯಂತ್ರ ಹಾಗೂ ಚಲನವಲನ ಪುಸ್ತಕದ ಮುಖಾಂತರ ಸ್ವೀಕರಿಸಿ, ಚಲನವಲನ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳು ಹಾಗೂ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.
(6) ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು :	ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದಂತೆ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
(7) ದಲಾಯತ್ :	ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದಂತೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚನೆಯಂತೆ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಚೊಕ್ಕಟವಾಗಿಡುವುದು. ಇತರೆ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ / ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ತಲುಪಿಸುವುದು. ಕಛೇರಿಯ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳು ಹಾಗೂ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.

4(1)ಬಿ(iii) :- ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯ ಮಾರ್ಗಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ:

ಸಹಾಯಕ ವಾದೇಕ್ಷಕರು ಹಾಗೂ ಪದನಿಮಿತ್ತ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ವ್ಯಾಜ್ಯ-6):- ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯ ಮೇರೆಗೆ ಶಾಖೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯೊಂದಿಗೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಅವಶ್ಯಕವಿದ್ದಾಗ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು. ಇದಲ್ಲದೆ ಪ್ರಸ್ತಾವಿಕ ಅನುಕ್ರಮದ ಸೂಕ್ತತೆ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ನಿಯಮಗಳು ಅಥವಾ ಅಧಿನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಅವುಗಳನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರದನ್ವಯ ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ಣಯಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು. ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಮತ್ತು ಮಾನ್ಯ ಸಚಿವರ ಆದೇಶ ಮತ್ತು ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು. ಅಧೀನಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯನಿರತ ವಿಭಾಗಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳಿಗೆ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಿರುವ ಆರ್ಥಿಕ ಅಧಿಕಾರದನ್ವಯ ಅವರ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆಯುವುದು ಹಾಗೂ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ವಾದೇಕ್ಷಕರು ಹಾಗೂ ಪದನಿಮಿತ್ತ ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ / ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ (ವ್ಯಾಜ್ಯ-6):- ಶಾಖೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯೊಂದಿಗೆ ಸುಸಂಗತ ಸಕಲ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದಾದ ಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸಿ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸಹಾಯಕ ವಾದೇಕ್ಷಕರು ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ(ವ್ಯಾಜ್ಯ-6) ಮತ್ತು ವಾದೇಕ್ಷಕರು ಮತ್ತು ಪದನಿಮಿತ್ತ ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿರವರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಪ್ರಸ್ತಾವಿಕ ಅನುಕ್ರಮದ ಸೂಕ್ತತೆ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ನಿಯಮಗಳು ಅಥವಾ

ಅಧಿನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಅವುಗಳನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರದನ್ವಯ ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ಣಯಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು / ಸಹಾಯಕರು :- ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದಂತೆ ಕಡತ / ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳನ್ನು ಕಾಲಾವಕಾಶದೊಳಗಾಗಿ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ಟಿಪ್ಪಣಿಯೊಂದಿಗೆ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.

ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು:- ಸಹಾಯಕ ವಾದೇಕ್ಷಕರು ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವರು ಹಾಗೂ ಅವರ ಸೂಚನೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳುವರು.

ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು:- ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿ ಮೇರೆಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳ ಮತ್ತು ಪತ್ರಗಳ ದಿನಚರಿ ಕೆಲಸ, ಚಲನವಲನ ಕೆಲಸವನ್ನು ಹಾಗೂ ರವಾನೆ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಅಂದಂದೇ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು:- ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿ ಮೇರೆಗೆ ಅವರಿಗೆ ವಹಿಸಿರುವ ಆಯಾ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಮಟ್ಟಿಗೆ ಆಯಾ ದಿನದಂದೇ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ದಲಾಯತ್ :- ಕಛೇರಿಯ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಮುಂಚೆಯೇ ಹಾಜರಾಗಿ ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡುವುದು. ಕಡತ / ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಭಾಗ / ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಕೂಡಲೇ ಅಂದಂದೇ ತಲುಪಿಸುವುದು.

4(1)ಬಿ(iv) :- ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಮಾದರಿ / ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು:

2005ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯದ ಪರಿಷ್ಕೃತ ಕೈಪಿಡಿ, ಸಚಿವಾಲಯ ವಾಹಿನಿ ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ (ವ್ಯವಹಾರ ಹಂಚಿಕೆ) ನಿಯಮಗಳು, 1977 ಹಾಗೂ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಹೊರಡಿಸಲಾಗುವ ಆದೇಶ, ಇತರೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳು ಮತ್ತು ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು.

4(1)ಬಿ(v) :- ಸಿಬ್ಬಂದಿ / ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ನಿಯಮಗಳ, ಕಾಯಿದೆಗಳ ಮತ್ತು ಸೂಚನೆಗಳ ಕೈಪಿಡಿಗಳ ವಿವರ:

- 1 2005 ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯದ ಪರಿಷ್ಕೃತ ಕೈಪಿಡಿ
- 2 ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005
- 3 ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು 1958
- 4 ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚದ ಕೈಪಿಡಿ, 1958
- 5 ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ (ವ್ಯವಹಾರ ಹಂಚಿಕೆ) ನಿಯಮಗಳು 1977
- 6 ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಗ್ರಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ಅಧಿನಿಯಮ-1999
- 7 ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಗ್ರಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ (ತಿದ್ದುಪಡಿ) ಅಧಿನಿಯಮ-2001
- 8 ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಿರುವ ಆರ್ಥಿಕ ಅಧಿಕಾರದ ಆದೇಶಗಳು.
- 9 ಕರ್ನಾಟಕ ನ್ಯಾಯಾಂಗ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ(ವೈದ್ಯಕೀಯ ಹಾಜರಾತಿ) ನಿಯಮಗಳು

2009

- 10 ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ (ವೈದ್ಯಕೀಯ ಹಾಜರಾತಿ) ನಿಯಮಗಳು, 1963
- 11 ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವೆಗಳು (ಸಾಮಾನ್ಯ ನೇಮಕಾತಿ) ನಿಯಮಗಳು, 1977
- 12 ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವೆಗಳು (ನಡತೆ) ನಿಯಮಗಳು, 1966
- 13 ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವೆಗಳು (ಸಿ.ಸಿ.ಎ) ನಿಯಮಗಳು, 1957
- 14 ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ, 1958
- 15 ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ ಹಾಗೂ ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆ ಹೊರಡಿಸಿರುವ ಆದೇಶ / ಸುತ್ತೋಲೆ
- 16 ದಿ ಕರ್ನಾಟಕ ಕಂಡಕ್ಟ್ ಆಫ್ ಗೌರ್ಮೆಂಟ್ ಲಿಟಿಗೇಷನ್ ರೂಲ್ಸ್, 1985

4(1)ಬಿ(vi) :- ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿ:

ಸಚಿವಾಲಯ ವಾಹಿನಿ ಮೇರೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಶಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳು ಹಾಗೂ ಹಿಂದೆ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಂಡಂತಹ ಪ್ರಮುಖ ಕಡತಗಳು ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.

4(1)ಬಿ(vii):- ಕಾರ್ಯನೀತಿ ರಚನೆ ಅಥವಾ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಅವರ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿವರ:

ಯಾವುದು ಇಲ್ಲ

4(1)ಬಿ(viii):- ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಅಥವಾ ಅದರ ಭಾಗವಾಗಿ ಅಥವಾ ಅದರ ಸಲಹೆಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ರಚಿತವಾದ ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಮಂಡಳಿಗಳ, ಪರಿಷತ್ತುಗಳ ಸಮಿತಿಗಳ ಮತ್ತು ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತವೆಯೋ ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಕೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರಕುತ್ತವೆಯೋ ಎಂಬುದರ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿ:

ಯಾವುದು ಇಲ್ಲ

4(1) ಬಿ (ix) & (x):- ಸಹಾಯಕ ವಾದೇಕ್ಷಕರು ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ವ್ಯಾಜ್ಯ-6) ಹಾಗೂ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ (ವ್ಯಾಜ್ಯ-6) ಶಾಖೆಯ ನೌಕರರ ಮಾಹಿತಿ ಹಾಗೂ ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ವೇತನ.

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹುದ್ದೆ	ಹೆಸರು ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ	ಮಾಸಿಕ ವೇತನ (ರೂ. ಗಳಲ್ಲಿ)
1.	ಸಹಾಯಕ ವಾದೇಕ್ಷಕರು ಹಾಗೂ ಪದನಿಮಿತ್ತ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ವ್ಯಾಜ್ಯ-6)	ಪಿ. ಮುರಳಿ ಮೋಹನ ರೆಡ್ಡಿ	22033694	84,187.00/-
2.	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ (ವ್ಯಾಜ್ಯ-6)	ಎಂ.ಆರ್. ರಂಗಸ್ವಾಮಿ	22033694	66,339.00/-
3.	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	ವೀರೇಶ್ ಈಶ್ವರಪ್ಪ ಶಿವಾಬಾಶೆಟ್ಟಿ	22033694	49,017.00/-
4.	ಸಹಾಯಕರು-1	ಕೆ.ಎಲ್. ಅಶೋಕ್	22033694	40,333.00/-
5.	ಸಹಾಯಕರು-2	ಚಂದ್ರಶೇಖರ್. ಜಿ	22033694	41,288.00/-
6.	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	-	-	-
7.	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	ಸವಿತ. ಎಸ್	22033694	28,577.00/-
8.	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	-	-	-
9.	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	-	-	-
10.	ಜಮೇದಾರ್	-	-	-

4(1) ಬಿ (xi):- ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಮಾಡಲಾದ ಬಟವಾಡೆಗಳ ವರದಿಯನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ ಅದರ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಏಜೆನ್ಸಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಆಯವ್ಯಯ.
ಯಾವುದು ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

4(1) ಬಿ (xii):- ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಮೊಬಲಗುಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡು, ಸಹಾಯ ಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಜಾರಿಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರ:

ಉದ್ಘಾಟಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

4(1) ಬಿ (xiii):- ರಿಯಾಯಿತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವವರ, ಅನುಮತಿಗಳು ಅಥವಾ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ಮಂಜೂರಾದ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳ ವಿವರಗಳು:

“ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ”

4(1) ಬಿ (xiv):- ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಇಲಾಖೆಯ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು (ಫ್ಲಾಪಿ, ಸಿಡಿ, ವಿಸಿಡಿ, ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ಇಂಟರ್‌ನೆಟ್ ಇತ್ಯಾದಿ)

ಕಾನೂನು ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಗಳು ಇಲಾಖೆಯ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ www.karunadu.gov.in/law/pages/home.aspx ನಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.

4(1) ಬಿ (Xv):- ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ನಾಗರಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಗಳು.

ಕಾನೂನು ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಗಳು ಇಲಾಖೆಯ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ www.karunadu.gov.in/law/pages/home.aspx ನಲ್ಲಿ ನಾಗರಿಕರು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯನ್ವಯ ಇಲಾಖೆಯ ವತಿಯಿಂದ ನೇಮಕಗೊಂಡ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮೂಲಕ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

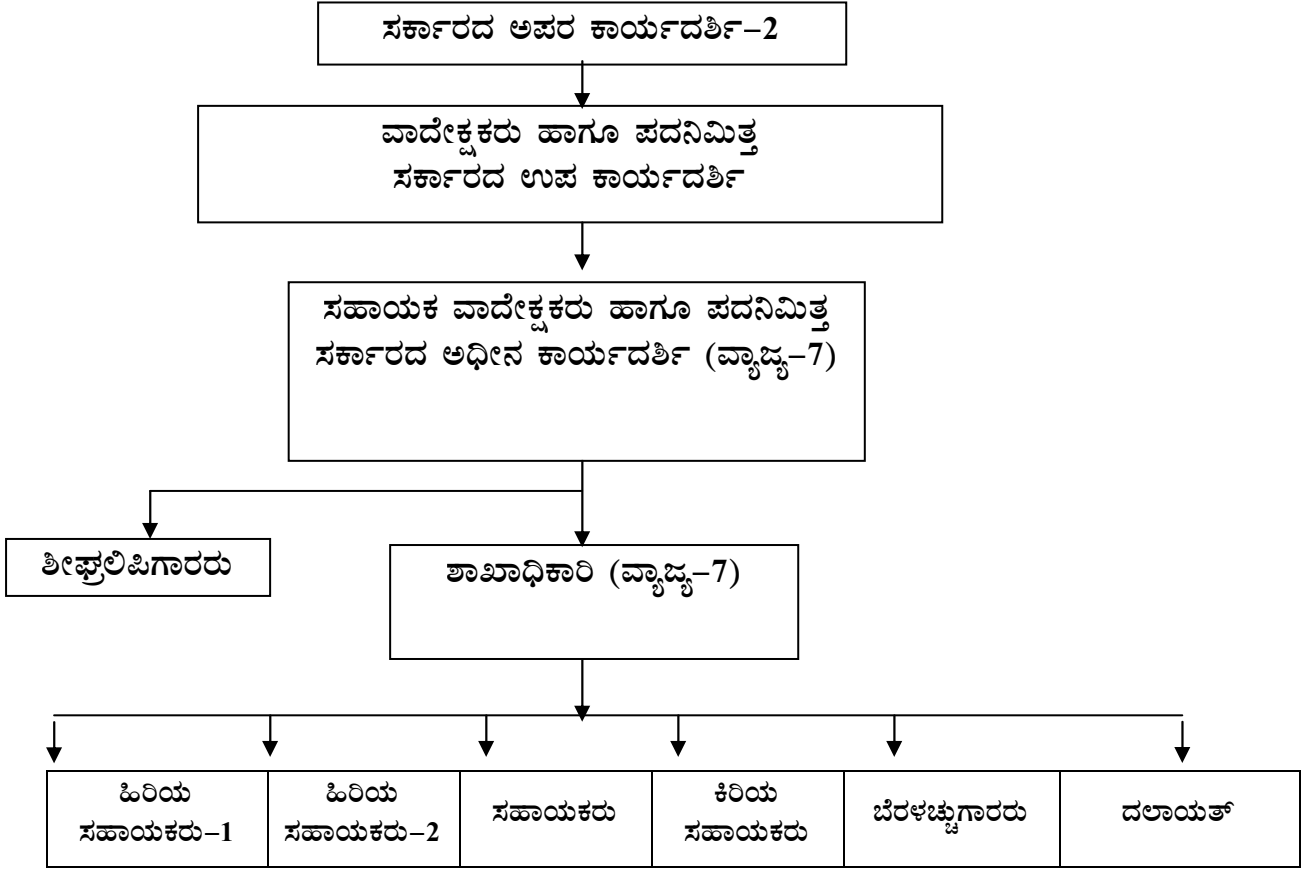
4(1) ಬಿ (Xvi):- ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳು, ಪದನಾಮಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿ:

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ	ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ
ಶ್ರೀ ಪಿ. ಮುರಳಿ ಮೋಹನ ರೆಡ್ಡಿ, ಸಹಾಯಕ ವಾದೇಕ್ಷಕರು ಹಾಗೂ ಪದನಿಮಿತ್ತ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಕಾನೂನು ಇಲಾಖೆ (ವ್ಯಾಜ್ಯ-6), ಕೊಠಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 201, ನೆಲಮಹಡಿ, ವಿಧಾನ ಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು. ಇ-ಮೇಲ್: - ದೂರವಾಣಿ: (ಕ) -	ಶ್ರೀ ಎಂ.ಆರ್. ರಂಗಸ್ವಾಮಿ, ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ, ಕಾನೂನು ಇಲಾಖೆ (ವ್ಯಾಜ್ಯ-6) ಕೊಠಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 201, 2ನೇ ಮಹಡಿ, ವಿಧಾನ ಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು. ದೂರವಾಣಿ: (ಕ) 22033694	ಶ್ರೀ ಹೊಸಮನಿ ಪುಂಡಲೀಕ, ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ- 3, ಕಾನೂನು ಇಲಾಖೆ, ಕೊಠಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 7, ನೆಲಮಹಡಿ, ವಿಧಾನ ಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು. ಇ-ಮೇಲ್: als3-law@karnataka.gov.in ದೂರವಾಣಿ: (ಕ) 22033289

4(1) ಬಿ (xvii):- ನಿಯಮಿಸಬಹುದಾದಂತಹ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಆ
ತರುವಾಯ ಪ್ರತಿವರ್ಷ ಈ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳನ್ನು ಅಂದಿನವರೆಗೆ ಪರಿಷ್ಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು:

ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

4(1) ಬಿ (i):- ಕಾನೂನು ಇಲಾಖೆಯ ಸಹಾಯಕ ವಾದೇಕ್ಷಕರು ಹಾಗೂ ಪದನಿಮಿತ್ತ ಸರ್ಕಾರದ
ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ವ್ಯಾಜ್ಯ-7) ರವರ ಶಾಖೆಯ ರಚನೆ.



ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

ಸಹಾಯಕ ವಾದೇಕ್ಷಕರು ಹಾಗೂ ಪದನಿಮಿತ್ತ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ವ್ಯಾಜ್ಯ-೭) ಇವರು ಬೆಂಗಳೂರು ಮತ್ತು ಗುಲ್ಬರ್ಗಾ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧೀನ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳು ಸಿವಿಲ್ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ನೀಡುವ ತೀರ್ಪುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅವುಗಳಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕೆ? ಅಥವಾ ಬೇಡವೇ? ಎಂಬುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅರ್ಹ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದಲ್ಲದೆ ಇತರೆ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾಗಿಲ್ಲ ಎಂಬುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.

4(1)ಬಿ(ii) :- ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರುಗಳ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

<p>(1) ಸಹಾಯಕ ವಾದೇಕ್ಷಕರು ಹಾಗೂ ಪದನಿಮಿತ್ತ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ವ್ಯಾಜ್ಯ-7)</p>	<p>ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ / ವಾದೇಕ್ಷಕರು ಮತ್ತು ಪದನಿಮಿತ್ತ ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತಗೊಂಡಂತಹ ಟಪಾಲುಗಳು ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ದೇಶಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯರೂಪಕ್ಕೆ ತರುವುದು. ಹಾಗೂ ಅಧೀನಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಆದೇಶ ನೀಡುವುದು. ಇವರ ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಒಳಪಡದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಸ್ಪಷ್ಟ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.</p>
<p>(2) ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ (ವ್ಯಾಜ್ಯ-7) :</p>	<p>ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಶಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು, ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿಯಮಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಹಾಯಕ ವಾದೇಕ್ಷಕರು ಹಾಗೂ ಪದನಿಮಿತ್ತ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ವ್ಯಾಜ್ಯ-7)/ವಾದೇಕ್ಷಕರು ಮತ್ತು ಪದನಿಮಿತ್ತ ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.</p>
<p>(3) ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು / ಸಹಾಯಕರು</p>	<p>ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದಂತೆ ಹಂಚಿಕೆಯಾಗಿರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
<p>(4) ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು :</p>	<p>ಸಹಾಯಕ ವಾದೇಕ್ಷಕರು ಹಾಗೂ ಪದನಿಮಿತ್ತ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ವ್ಯಾಜ್ಯ-7)ರವರ ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ ಉತ್ತರೇಖನವನ್ನು ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಯಲ್ಲಿ ಬರೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಅದನ್ನು ಗಣಕಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ಬೆರಳಚ್ಚಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಸಹಾಯಕ ವಾದೇಕ್ಷಕರು ಹಾಗೂ ಪದನಿಮಿತ್ತ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ವ್ಯಾಜ್ಯ-7) ಯವರಿಂದ ಸೂಚಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಇತರೆ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸಗಳು. ಹಾಗೂ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.</p>

(5) ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು :	ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದಂತೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚನೆಯಂತೆ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ವಿಷಯದ ಕಡತಗಳನ್ನು ದಾಖಲೆಯಿಡುವುದು ಮತ್ತು ರವಾನಿಸುವುದು. ಇವುಗಳ ಜೊತೆಗೆ ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕನು, ತಃಖ್ತೆಗಳ, ನಿಯತಕಾಲಿಕ ಸವಿವರಣೆಗಳ ತಯಾರಿಕೆ. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಬರುವ ಕಡತ ಮತ್ತು ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಗಣಕಯಂತ್ರ ಹಾಗೂ ಚಲನವಲನ ಪುಸ್ತಕದ ಮುಖಾಂತರ ಸ್ವೀಕರಿಸಿ, ಚಲನವಲನ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳು ಹಾಗೂ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.
(6) ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು :	ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದಂತೆ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
(7) ದಲಾಯತ್ :	ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದಂತೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚನೆಯಂತೆ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಚೊಕ್ಕಟವಾಗಿಡುವುದು. ಇತರೆ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ / ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ತಲುಪಿಸುವುದು. ಕಛೇರಿಯ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳು ಹಾಗೂ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.

4(1)ಬಿ(iii) :- ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯ ಮಾರ್ಗಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ:

ಸಹಾಯಕ ವಾದೇಕ್ಷಕರು ಮತ್ತು ಪದನಿಮಿತ್ತ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ವ್ಯಾಜ್ಯ-7):- ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯ ಮೇರೆಗೆ ಶಾಖೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯೊಂದಿಗೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಅವಶ್ಯಕವಿದ್ದಾಗ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು. ಇದಲ್ಲದೆ ಪ್ರಸ್ತಾವಿಕ ಅನುಕ್ರಮದ ಸೂಕ್ತತೆ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ನಿಯಮಗಳು ಅಥವಾ ಅಧಿನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಅವುಗಳನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರದನ್ವಯ ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ಣಯಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು. ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಮತ್ತು ಮಾನ್ಯ ಸಚಿವರ ಆದೇಶ ಮತ್ತು ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು. ಅಧೀನಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯನಿರತ ವಿಭಾಗಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳಿಗೆ ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಿರುವ ಆರ್ಥಿಕ ಅಧಿಕಾರದನ್ವಯ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು. ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ / ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ (ವ್ಯಾಜ್ಯ-7):- ಶಾಖೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯೊಂದಿಗೆ ಸುಸಂಗತ ಸಕಲ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದಾದ ಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸಿ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸಹಾಯಕ ವಾದೇಕ್ಷಕರು ಹಾಗೂ ಪದನಿಮಿತ್ತ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ವ್ಯಾಜ್ಯ-7)/ವಾದೇಕ್ಷಕರು ಮತ್ತು ಪದನಿಮಿತ್ತ ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿರವರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಪ್ರಸ್ತಾವಿಕ ಅನುಕ್ರಮದ ಸೂಕ್ತತೆ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ನಿಯಮಗಳು ಅಥವಾ

ಅಧಿನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಅವುಗಳನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರದನ್ವಯ ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ಣಯಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು / ಸಹಾಯಕರು:- ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದಂತೆ ಕಡತ / ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳನ್ನು ಕಾಲಾವಕಾಶದೊಳಗಾಗಿ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ಟಿಪ್ಪಣಿಯೊಂದಿಗೆ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.

ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು:- ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವರು ಹಾಗೂ ಅವರ ಸೂಚನೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳುವರು.

ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು:- ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿ ಮೇರೆಗೆ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳ ಮತ್ತು ಪತ್ರಗಳ ದಿನಚರಿ ಕೆಲಸ, ಚಲನವಲನ ಕೆಲಸವನ್ನು ಹಾಗೂ ರವಾನೆ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಅಂದಂದೇ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು:- ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿ ಮೇರೆಗೆ ಅವರಿಗೆ ವಹಿಸಿರುವ ಆಯಾ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಮಟ್ಟಿಗೆ ಆಯಾ ದಿನದಂದೇ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ದಲಾಯತ್:- ಕಛೇರಿಯ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಮುಂಚೆಯೇ ಹಾಜರಾಗಿ ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡುವುದು. ಕಡತ / ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಭಾಗ / ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಕೂಡಲೇ ಅಂದಂದೇ ತಲುಪಿಸುವುದು.

4(1)ಬಿ(iv) :- ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಮಾದರಿ / ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು:

2005ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯದ ಪರಿಷ್ಕೃತ ಕೈಪಿಡಿ, ಸಚಿವಾಲಯ ವಾಹಿನಿ ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ (ವ್ಯವಹಾರ ಹಂಚಿಕೆ) ನಿಯಮಗಳು, 1977 ಹಾಗೂ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಹೊರಡಿಸಲಾಗುವ ಆದೇಶ, ಇತರೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳು ಮತ್ತು ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು.

4(1)ಬಿ(v) :- ಸಿಬ್ಬಂದಿ / ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ನಿಯಮಗಳ, ಕಾಯಿದೆಗಳ ಮತ್ತು ಸೂಚನೆಗಳ ಕೈಪಿಡಿಗಳ ವಿವರ:

1	2005 ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯದ ಪರಿಷ್ಕೃತ ಕೈಪಿಡಿ
2	ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005
3	ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು 1958
4	ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚದ ಕೈಪಿಡಿ, 1958
5	ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ (ವ್ಯವಹಾರ ಹಂಚಿಕೆ) ನಿಯಮಗಳು 1977
6	ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಗ್ರಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ಅಧಿನಿಯಮ-1999
7	ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಗ್ರಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ (ತಿದ್ದುಪಡಿ) ಅಧಿನಿಯಮ-2001
8	ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಿರುವ ಆರ್ಥಿಕ ಅಧಿಕಾರದ ಆದೇಶಗಳು.
9	ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವೆಗಳು (ನಡತೆ) ನಿಯಮಗಳು, 1966

10	ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ, 1958
11	ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ ಹಾಗೂ ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆ ಹೊರಡಿಸಿರುವ ಆದೇಶ/ ಸುತ್ತೋಲೆ
12	ದಿ ಕರ್ನಾಟಕ ಕಂಡಕ್ಟ್ ಆಫ್ ಗೌರ್ಮೆಂಟ್ ಲಿಟಿಗೇಷನ್ ರೂಲ್ಸ್, 1985

4(1)ಬಿ(vi) :- ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿ:

ಸಚಿವಾಲಯ ವಾಹಿನಿ ಮೇರೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಶಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳು ಹಾಗೂ ಹಿಂದೆ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಂಡಂತಹ ಪ್ರಮುಖ ಕಡತಗಳು ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.

4(1)ಬಿ(vii):- ಕಾರ್ಯನೀತಿ ರಚನೆ ಅಥವಾ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಅವರ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿವರ:

ಯಾವುದು ಇಲ್ಲ

4(1)ಬಿ(viii):- ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಅಥವಾ ಅದರ ಭಾಗವಾಗಿ ಅಥವಾ ಅದರ ಸಲಹೆಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ರಚಿತವಾದ ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಮಂಡಳಿಗಳ, ಪರಿಷತ್ತುಗಳ ಸಮಿತಿಗಳ ಮತ್ತು ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತವೆಯೋ ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಕೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರಕುತ್ತವೆಯೋ ಎಂಬುದರ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿ:

ಯಾವುದು ಇಲ್ಲ

4(1) ಬಿ (ix) & (x):- ಸಹಾಯಕ ವಾದೇಕ್ಷಕರು ಮತ್ತು ಪದನಿಮಿತ್ತ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ವ್ಯಾಜ್ಯ-7) ಹಾಗೂ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ (ವ್ಯಾಜ್ಯ-7) ಶಾಖೆಯ ನೌಕರರ ಮಾಹಿತಿ ಹಾಗೂ ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ವೇತನ.

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹುದ್ದೆ	ಹೆಸರು ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ	ಮಾಸಿಕ ವೇತನ (ರೂ. ಗಳಲ್ಲಿ)
1.	ಸಹಾಯಕ ವಾದೇಕ್ಷಕರು ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ವ್ಯಾಜ್ಯ-7)	ಗಣಪತಿ ಭಟ್,	22033925 22033539	-
2.	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ (ವ್ಯಾಜ್ಯ-7)	ಸಂದೀಪ ಬಿ.ಕೆ.	22033925	55,660/-
3.	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	ದೀಪಾ ಲೋಕರೆ	22033925	50,231/-
4.	ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀಧರ ಎಸ್.ಪಿ.	22033925	40,330/-
5.	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	-	-	-
6.	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	ಮಂಜುಳ ಎಮ್.	22033925	28,577/-

7.	ಹಿರಿಯ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	-	-	-
8.	ಹಿರಿಯ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	-	-	-
9.	ದಲಾಯತ್	-	-	-

4(1) ಬಿ (xi):- ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಮಾಡಲಾದ ಬಟವಾಡೆಗಳ ವರದಿಯನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ ಅದರ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಏಜೆನ್ಸಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಆಯವ್ಯಯ.

ಯಾವುದು ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

4(1) ಬಿ (xii):- ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಮೊಬಲಗುಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡು, ಸಹಾಯ ಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಜಾರಿಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರ:

ಉದ್ಭವಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

4(1) ಬಿ (xiii):- ರಿಯಾಯಿತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವವರ, ಅನುಮತಿಗಳು ಅಥವಾ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ಮಂಜೂರಾದ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳ ವಿವರಗಳು:

“ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ”

4(1) ಬಿ (xiv):- ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಇಲಾಖೆಯ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು (ಫ್ಲಾಪಿ, ಸಿಡಿ, ವಿಸಿಡಿ, ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ಇಂಟರ್‌ನೆಟ್ ಇತ್ಯಾದಿ)

ಕಾನೂನು ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಗಳು ಇಲಾಖೆಯ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ www.karunadu.gov.in/law/pages/home.aspx ನಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.

4(1) ಬಿ (xv):- ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ನಾಗರಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಗಳು.

ಕಾನೂನು ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಗಳು ಇಲಾಖೆಯ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ www.karunadu.gov.in/law/pages/home.aspx ನಲ್ಲಿ ನಾಗರಿಕರು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯನ್ವಯ ಇಲಾಖೆಯ ವತಿಯಿಂದ ನೇಮಕಗೊಂಡ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮೂಲಕ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

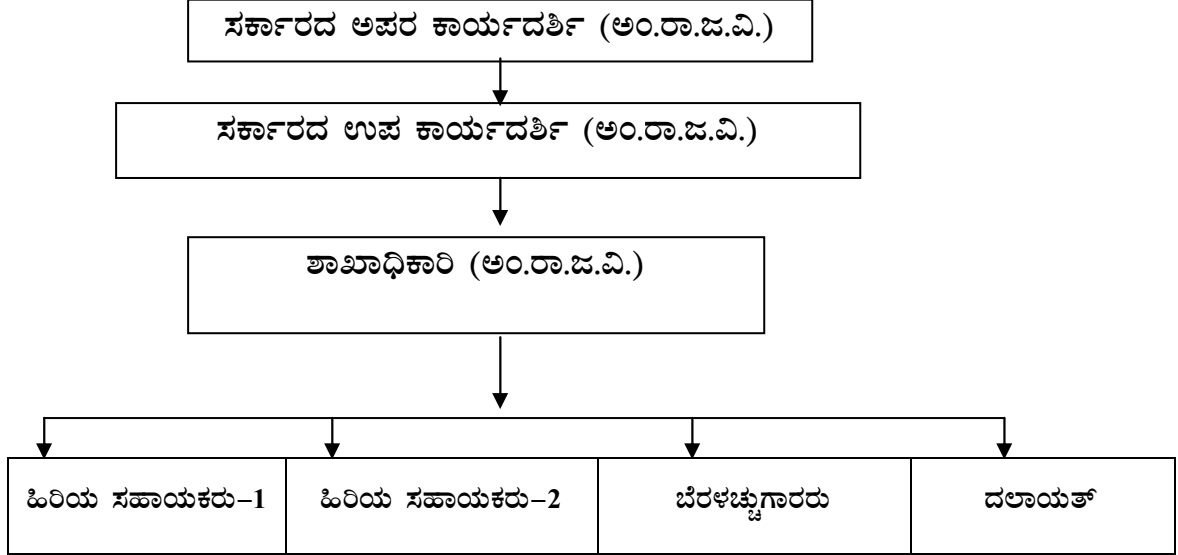
4(1) ಬಿ (xvi):- ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳು, ಪದನಾಮಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿ:

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ	ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ
ಶ್ರೀ ಗಣಪತಿ ಭಟ್, ಸಹಾಯಕ ವಾದೇಕ್ಷಕರು ಮತ್ತು ಪದನಿಮಿತ್ತ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಕಾನೂನು ಇಲಾಖೆ (ವ್ಯಾಜ್ಯ-7), ಕೊಠಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 05, ನೆಲಮಹಡಿ, ವಿಧಾನ ಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು. ಇ-ಮೇಲ್: - ದೂರವಾಣಿ: (ಕ) 22033925	ಶ್ರೀ ಬಿ.ಕೆ. ಸಂದೀಪ್ ಕಾನೂನು ಇಲಾಖೆ (ವ್ಯಾಜ್ಯ-7), ಕೊಠಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 7, ನೆಲಮಹಡಿ, ವಿಧಾನ ಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು. ದೂರವಾಣಿ: (ಕ) 22033925	ಶ್ರೀ ಹೊಸಮನಿ ಪುಂಡಲೀಕ, ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ-3, ಕಾನೂನು ಇಲಾಖೆ, ಕೊಠಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 2, ನೆಲಮಹಡಿ, ವಿಧಾನ ಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು. ಇ-ಮೇಲ್: - als3-law@karnataka.gov.in ದೂರವಾಣಿ: (ಕ) 22033289

4(1) ಬಿ (xvii):- ನಿಯಮಿಸಬಹುದಾದಂತಹ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಆ ತರುವಾಯ ಪ್ರತಿವರ್ಷ ಈ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳನ್ನು ಅಂದಿನವರೆಗೆ ಪರಿಷ್ಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು:

ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

4(1) ಬಿ (i):- ಕಾನೂನು ಇಲಾಖೆಯ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ (ಅಂತರರಾಜ್ಯ ಜಲವಿವಾದ) ರವರ ಶಾಖೆಯ ರಚನೆ.



ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ (ಅಂ.ರಾ.ಜ.ವಿ.), ಇವರು ಕಾವೇರಿ ಜಲವಿವಾದ, ಕೃಷ್ಣ ಜಲವಿವಾದ ಮತ್ತು ಮಹದಾಯಿ ಜಲವಿವಾದ ವಿಷಯಗಳು ಮತ್ತು ಹೊರ ರಾಜ್ಯಗಳ ಉಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯ, ಸರ್ವೋಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯ, ವಿಶೇಷ ನ್ಯಾಯಾಲಯ, ಇಲ್ಲಿ ಬಾಕಿ ಇರುವ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.

ಕಾನೂನು ತಂಡಗಳ ರಚನೆ / ಅವರ ಸೇವಾ ಷರತ್ತುಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸುವುದು, ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ನ್ಯಾಯಾಧಿಕರಣ / ಸರ್ವೋಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಅಂತರರಾಜ್ಯ ಜಲವಿವಾದ ಪ್ರಕರಣಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಕಾನೂನು ತಂಡದ ಜೊತೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು. ಅಂತರರಾಜ್ಯ ಜಲವಿವಾದ ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಾನೂನು ಅಭಿಪ್ರಾಯ ನೀಡುವುದು, ಇತ್ಯಾದಿ. ಹೊರ ರಾಜ್ಯಗಳ ವ್ಯಾಜ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಹೊರ ರಾಜ್ಯಗಳ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳಲ್ಲಿರುವ ರಾಜ್ಯದ ವ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸರ್ಕಾರಿ ವಕೀಲರ ನೇಮಕಾತಿ ಕುರಿತು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ರಾಜ್ಯಗಳೊಂದಿಗೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಹಾಗೂ ವಕೀಲರ ಸೇವಾ ಶುಲ್ಕ ಪಾವತಿ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು, ಇತ್ಯಾದಿ.

4(1)ಬಿ(ii) :- ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರುಗಳ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

(1) ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ (ಅಂ.ರಾ.ಜ.ವಿ.):	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಶಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು, ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿಯಮಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿದಂತಹ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಗಳು. ಶಾಖೆಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣ ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರಿ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಸಿಬ್ಬಂದಿಯಿಂದ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
(2) ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು:	ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದಂತೆ ಹಂಚಿಕೆಯಾಗಿರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಅಂತರರಾಜ್ಯ ಜಲವಿವಾದ ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಹೊರ ರಾಜ್ಯಗಳ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳಲ್ಲಿರುವ ರಾಜ್ಯದ ವ್ಯಾಜ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.
(3) ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು :	ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದಂತೆ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
(4) ದಲಾಯತ್ :	ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದಂತೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚನೆಯಂತೆ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಚೊಕ್ಕಟವಾಗಿಡುವುದು. ಇತರೆ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ /ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ತಲುಪಿಸುವುದು. ಕಛೇರಿಯ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳು ಹಾಗೂ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.

4(1)ಬಿ(iii) :- ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯ ಮಾರ್ಗಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ:

ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ (ಅಂ.ರಾ.ಜ.ವಿ.)::- ಶಾಖೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯೊಂದಿಗೆ ಸುಸಂಗತ ಸಕಲ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಸಂಬಂಧಿತ ಕಾಯ್ದೆ ಹಾಗೂ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾದ ಟಪಾಲು/ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ತಮ್ಮ ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕಡತ ಮಂಡಿಸುವುದು.

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು:- ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿ ಮೇರೆಗೆ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳ ಮತ್ತು ಪತ್ರಗಳ ದಿನಚರಿ ಕೆಲಸ, ಚಲನವಲನ ಕೆಲಸವನ್ನು ಹಾಗೂ ರವಾನೆ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಅಂದಂದೇ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು:- ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿ ಮೇರೆಗೆ ಅವರಿಗೆ ವಹಿಸಿರುವ ಆಯಾ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಮಟ್ಟಿಗೆ ಆಯಾ ದಿನದಂದೇ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ದಲಾಯತ್ :- ಕಛೇರಿಯ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಮುಂಚೆಯೇ ಹಾಜರಾಗಿ ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡುವುದು. ಕಡತ / ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಭಾಗ / ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಕೂಡಲೇ ಅಂದಂದೇ ತಲುಪಿಸುವುದು.

4(1)ಬಿ(iv) :- ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಮಾದರಿ / ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು:

2005ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯದ ಪರಿಷ್ಕೃತ ಕೈಪಿಡಿ, ಸಚಿವಾಲಯ ವಾಹಿನಿ ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ (ವ್ಯವಹಾರ ಹಂಚಿಕೆ) ನಿಯಮಗಳು, 1977 ಹಾಗೂ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಹೊರಡಿಸಲಾಗುವ ಆದೇಶ, ಇತರೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳು ಮತ್ತು ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು.

4(1)ಬಿ(v) :- ಸಿಬ್ಬಂದಿ / ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ನಿಯಮಗಳ, ಕಾಯಿದೆಗಳ ಮತ್ತು ಸೂಚನೆಗಳ ಕೈಪಿಡಿಗಳ ವಿವರ:

- 1 2005 ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯದ ಪರಿಷ್ಕೃತ ಕೈಪಿಡಿ
- 2 ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005
- 3 ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು 1958
- 4 ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚದ ಕೈಪಿಡಿ, 1958
- 5 ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ (ವ್ಯವಹಾರ ಹಂಚಿಕೆ) ನಿಯಮಗಳು 1977
- 6 ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಿರುವ ಆರ್ಥಿಕ ಅಧಿಕಾರದ ಆದೇಶಗಳು.
- 7 ಅಂತರರಾಜ್ಯ ನದಿ ಜಲವಿವಾದ ಕಾಯ್ದೆ, 1956
- 8 ಕರ್ನಾಟಕ ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಗಳ (ನೇಮಕಾತಿ ಮತ್ತು ಸೇವಾ ಷರತ್ತುಗಳು) ಕಾಯ್ದೆ, 1977
- 9 ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ ಹಾಗೂ ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆ ಹೊರಡಿಸಿರುವ ಆದೇಶ / ಸುತ್ತೋಲೆ

4(1)ಬಿ(vi) :- ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿ:

ಸಚಿವಾಲಯ ವಾಹಿನಿ ಮೇರೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಶಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳು ಹಾಗೂ ಹಿಂದೆ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಂಡಂತಹ ಪ್ರಮುಖ ಕಡತಗಳು ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ. ಕಡತ ಹಾಗೂ ಟಪಾಲುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಬೇಕಾದಂತಹ ಎಲ್ಲಾ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳು. ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳು ಹಾಗೂ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಂಡ ಕಡತಗಳು (ರೆಕಾರ್ಡ್‌ ಶಾಖೆಗೆ ಕಳುಹಿಸಿರುವ ಕಡತಗಳು ಬಿಟ್ಟು.)

4(1)ಬಿ(vii):- ಕಾರ್ಯನೀತಿ ರಚನೆ ಅಥವಾ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಅವರ ಪ್ರತಿನಿಧ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿವರ:

ಈ ಶಾಖೆಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ

4(1)ಬಿ(viii):- ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಅಥವಾ ಅದರ ಭಾಗವಾಗಿ ಅಥವಾ ಅದರ ಸಲಹೆಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ರಚಿತವಾದ ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಮಂಡಳಿಗಳ, ಪರಿಷತ್ತುಗಳ ಸಮಿತಿಗಳ ಮತ್ತು ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತವೆಯೋ ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಕೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರಕುತ್ತವೆಯೋ ಎಂಬುದರ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿ:

ಯಾವುದು ಇಲ್ಲ

4(1) ಬಿ (ix) & (x):- ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ (ಅಂ.ರಾ.ಜ.ವಿ.) ಶಾಖೆಯ ನೌಕರರ ಮಾಹಿತಿ ಹಾಗೂ ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ವೇತನ.

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹುದ್ದೆ	ಹೆಸರು ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ	ಮಾಸಿಕ ವೇತನ (ರೂ. ಗಳಲ್ಲಿ)
1.	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ (ಅಂ.ರಾ.ಜ.ವಿ)	ರವಿದಾಸು	22034465	51,296/-
2.	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	ಸುನಿತಾ ಆರ್ ಬೇದ್ರೆ	22034460	39,662/-
3.	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	ರಮೇಶ್ ಗಣೇಶ ಸಂಗ	22034460	52,195/-
4.	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	—ಖಾಲಿ—	22034465	—
5.	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	ರಶ್ಮಿ.ಬಿ.ಆರ್	22034465	22,250/-
6.	ದಲಾಯತ್	(ಖಾಲಿ)	22034460	—

4(1) ಬಿ (xi):- ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಮಾಡಲಾದ ಬಟವಾಡೆಗಳ ವರದಿಯನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ ಅದರ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಎಚ್ಚರಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಆಯವ್ಯಯ.

ಯಾವುದು ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

4(1) ಬಿ (xii):- ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಮೊಬಲಗುಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡು, ಸಹಾಯ ಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಜಾರಿಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರ:

ಯಾವುದು ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

4(1) ಬಿ (xiii):- ರಿಯಾಯಿತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವವರ, ಅನುಮತಿಗಳು ಅಥವಾ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ಮಂಜೂರಾದ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳ ವಿವರಗಳು:

ಯಾವುದು ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

4(1) ಬಿ (xiv):- ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಇಲಾಖೆಯ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು (ಫ್ಲಾಪಿ, ಸಿಡಿ, ವಿಸಿಡಿ, ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ಇಂಟರ್‌ನೆಟ್ ಇತ್ಯಾದಿ)

ಕಾನೂನು ಇಲಾಖೆಯ ಧೈಯೋದ್ದೇಶಗಳ ವಿವರಗಳೊಂದಿಗೆ ಎಲ್ಲಾ ವಿವರಗಳು ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವಿವರಗಳು ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ www.karunadu.gov.in/law/pages/home.aspx ನಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.

4(1) ಬಿ (xv):- ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ನಾಗರಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಗಳು.

ಕಾನೂನು ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಗಳು ಇಲಾಖೆಯ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ www.karunadu.gov.in/law/pages/home.aspx ನಲ್ಲಿ ನಾಗರಿಕರು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯನ್ವಯ ಇಲಾಖೆಯ ವತಿಯಿಂದ ನೇಮಕಗೊಂಡ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮೂಲಕ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

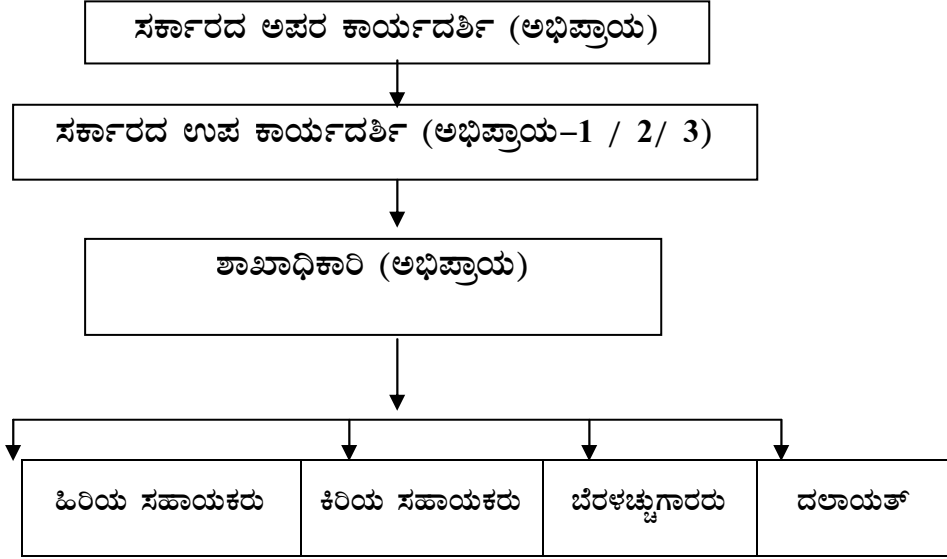
4(1) ಬಿ (xvi):- ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳು, ಪದನಾಮಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿ:

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ	ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ
ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಅಂ.ರಾ.ಜ.ವಿ. ಮತ್ತು ಮಾ.ಹ.), ಕಾನೂನು ಇಲಾಖೆ, ಕೊಠಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 201, 2ನೇ ಮಹಡಿ, ವಿಕಾಸ ಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು. ಇ.ಮೇಲ್: js-adm2-law@karnataka.gov.in ದೂರವಾಣಿ: (ಕ) 22034464	ಶ್ರೀ ರವಿದಾಸು, ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ, ಕಾನೂನು ಇಲಾಖೆ (ಅಂ.ರಾ.ಜ.ವಿ.), ಕೊಠಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 201, 2ನೇ ಮಹಡಿ, ವಿಕಾಸ ಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು. ದೂರವಾಣಿ: (ಕ) 22034460	ಶ್ರೀ ಮಹಮ್ಮದ್ ಇಸ್ಮಾಯಿಲ್ ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಅಂ.ರಾ.ಜ.ವಿ.), ಕಾನೂನು ಇಲಾಖೆ, ಕೊಠಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 36, ನೆಲಮಹಡಿ, ವಿಧಾನ ಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು. ಇ.ಮೇಲ್: as-iswd-law@karnataka.gov.in ದೂರವಾಣಿ: (ಕ) 22033256

4(1) ಬಿ (xvii):- ನಿಯಮಿಸಬಹುದಾದಂತಹ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಆ ತರುವಾಯ ಪ್ರತಿವರ್ಷ ಈ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳನ್ನು ಅಂದಿನವರೆಗೆ ಪರಿಷ್ಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು:

ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

4(1) ಬಿ (i):- ಕಾನೂನು ಇಲಾಖೆಯ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ(ಅಭಿಪ್ರಾಯ) ಶಾಖೆಯ ರಚನೆ.



ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ (ಅಭಿಪ್ರಾಯ), ಇವರು ಸಚಿವಾಲಯದ ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಕೋರಿ ಬರುವ ಕಡತಗಳ ಮೇಲೆ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ನೀಡುವುದರ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸುವ ಹಾಗೂ ಆ ಸಂಬಂಧದ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.

4(1)ಬಿ(ii) :- ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರುಗಳ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

(1) ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ (ಅಭಿಪ್ರಾಯ) :	<p>ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಶಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು, ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿಯಮಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ / ಅಪರ / ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ನೀಡುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಹಾಗೂ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ನೀಡಿದ ನಂತರ ಸದರಿ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಹಿಂದಿರುಗಿಸಲಾಗುವ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿ ಪ್ರಕಾರ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
-----------------------------	--

(2) ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು :	ಕಾನೂನು ಇಲಾಖೆಯ ಅಭಿಪ್ರಾಯಕ್ಕಾಗಿ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಕಡತಗಳನ್ನು / ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು, ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಇತ್ಯಾದಿ. ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದಂತೆ ಹಂಚಿಕೆಯಾಗಿರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
(3) ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು :	ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದಂತೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚನೆಯಂತೆ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ವಿಷಯದ ಕಡತಗಳನ್ನು ದಾಖಲೆಯಿಡುವುದು ಮತ್ತು ರವಾನಿಸುವುದು. ಇವುಗಳ ಜೊತೆಗೆ ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕನು, ತಃಖ್ತೆಗಳ, ನಿಯತಕಾಲಿಕ ಸವಿವರಣೆಗಳ ತಯಾರಿಕೆ. ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಬರುವ ಕಡತ ಮತ್ತು ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಗಣಕಯಂತ್ರ ಹಾಗೂ ಚಲನವಲನ ಪುಸ್ತಕದ ಮುಖಾಂತರ ಸ್ವೀಕರಿಸಿ, ಚಲನವಲನ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳು ಹಾಗೂ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.
(4) ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು :	ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದಂತೆ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
(5) ದಲಾಯತ್ :	ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದಂತೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚನೆಯಂತೆ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಚೊಕ್ಕಟವಾಗಿಡುವುದು. ಇತರೆ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ / ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ತಲುಪಿಸುವುದು. ಕಛೇರಿಯ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳು ಹಾಗೂ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.

4(1)ಬಿ(iii) :- ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯ ಮಾರ್ಗಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ:

ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ (ಅಭಿಪ್ರಾಯ):- ಶಾಖೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯೊಂದಿಗೆ ಸುಸಂಗತ ಸಕಲ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಕಾನೂನು ಇಲಾಖೆಯ ಅಭಿಪ್ರಾಯಕ್ಕಾಗಿ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಯೊಂದಿಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಪ್ರಸ್ತಾವಿಕ ಅನುಕ್ರಮದ ಸೂಕ್ತತೆ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ನಿಯಮಗಳು ಅಥವಾ ಅಧಿನಿಯಮಗಳು ಹಾಗೂ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯನುಸಾರವಾಗಿ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು :- ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದಂತೆ ಕಡತ / ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳನ್ನು ಕಾಲಾವಕಾಶದೊಳಗಾಗಿ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ಟಿಪ್ಪಣಿಯೊಂದಿಗೆ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.

ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು:- ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿ ಮೇರೆಗೆ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳ ಮತ್ತು ಪತ್ರಗಳ ದಿನಚರಿ ಕೆಲಸ, ಚಲನವಲನ ಕೆಲಸವನ್ನು ಹಾಗೂ ರವಾನೆ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಅಂದಂದೇ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು:- ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿ ಮೇರೆಗೆ ಅವರಿಗೆ ವಹಿಸಿರುವ ಆಯಾ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಮಟ್ಟಿಗೆ ಆಯಾ ದಿನದಂದೇ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ದಲಾಯತ್ :- ಕಛೇರಿಯ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಮುಂಚೆಯೇ ಹಾಜರಾಗಿ ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡುವುದು. ಕಡತ / ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಭಾಗ / ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಕೂಡಲೇ ಅಂದಂದೇ ತಲುಪಿಸುವುದು.

4(1)ಬಿ(iv) :- ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಮಾದರಿ / ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು:

2005ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯದ ಪರಿಷ್ಕೃತ ಕೈಪಿಡಿ, ಸಚಿವಾಲಯ ವಾಹಿನಿ ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ (ವ್ಯವಹಾರ ಹಂಚಿಕೆ) ನಿಯಮಗಳು, 1977 ಹಾಗೂ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಹೊರಡಿಸಲಾಗುವ ಆದೇಶ, ಇತರೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳು ಮತ್ತು ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು.

4(1)ಬಿ(v) :- ಸಿಬ್ಬಂದಿ / ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ನಿಯಮಗಳ, ಕಾಯಿದೆಗಳ ಮತ್ತು ಸೂಚನೆಗಳ ಕೈಪಿಡಿಗಳ ವಿವರ:

- 1 2005 ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯದ ಪರಿಷ್ಕೃತ ಕೈಪಿಡಿ
- 2 ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005
- 3 ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು 1958
- 4 ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ ಹಾಗೂ ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆ ಹೊರಡಿಸಿರುವ ಆದೇಶ/ಸುತ್ತೋಲೆ
- 5 ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಿರುವ ಆರ್ಥಿಕ ಅಧಿಕಾರದ ಆದೇಶಗಳು.

4(1)ಬಿ(vi) :- ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿ:

ಸಚಿವಾಲಯ ವಾಹಿನಿ ಮೇರೆಗೆ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳು ಹಾಗೂ ಹಿಂದೆ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಂಡಂತಹ ಪ್ರಮುಖ ಕಡತಗಳು ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ. ಅಭಿಪ್ರಾಯಕ್ಕಾಗಿ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಕಡತಗಳ ವರ್ಕ್ ಶೀಟ್‌ಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುವುದು.

4(1)ಬಿ(vii):- ಕಾರ್ಯನೀತಿ ರಚನೆ ಅಥವಾ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಅವರ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿವರ:

ಯಾವುದು ಇಲ್ಲ

4(1)ಬಿ(viii):- ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಅಥವಾ ಅದರ ಭಾಗವಾಗಿ ಅಥವಾ ಅದರ ಸಲಹೆಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ರಚಿತವಾದ ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಮಂಡಳಿಗಳ, ಪರಿಷತ್ತುಗಳ ಸಮಿತಿಗಳ ಮತ್ತು ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತವೆಯೋ ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಕೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರಕುತ್ತವೆಯೋ ಎಂಬುದರ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿ:

ಯಾವುದು ಇಲ್ಲ

4(1) ಬಿ (ix) & (x):- ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ (ಅಭಿಪ್ರಾಯ) ಶಾಖೆಯ ನೌಕರರ ಮಾಹಿತಿ ಹಾಗೂ ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ವೇತನ.

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹುದ್ದೆ	ಹೆಸರು ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ	ಮಾಸಿಕ ವೇತನ (ರೂ. ಗಳಲ್ಲಿ)
1.	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ (ಅಭಿಪ್ರಾಯ)	ನದೀಂ ಅಹಮದ್ ಕೆ.	22033667	57,066.00/-
2.	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	ಬಿ. ಪುಷ್ಪಲತ	22033667	49,017.00/-
3.	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	ಗಿರೀಶ		28,577.00/-
4.	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	-	-	-
5.	ದಲಾಯತ್	-	-	-

4(1) ಬಿ (xi):- ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ವೆಬ್‌ಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಮಾಡಲಾದ ಬಟವಾಡೆಗಳ ವರದಿಯನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ ಅದರ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಏಜೆನ್ಸಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಆಯವ್ಯಯ.

ಯಾವುದು ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

4(1) ಬಿ (xii):- ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಮೊಬಲಗುಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡು, ಸಹಾಯ ಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಜಾರಿಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರ:

“ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ”

4(1) ಬಿ (xiii):- ರಿಯಾಯಿತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವವರ, ಅನುಮತಿಗಳು ಅಥವಾ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ಮಂಜೂರಾದ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳ ವಿವರಗಳು:

“ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ”

4(1) ಬಿ (xiv):- ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಇಲಾಖೆಯ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು (ಫ್ಲಾಪಿ, ಸಿಡಿ, ವಿಸಿಡಿ, ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ಇಂಟರ್‌ನೆಟ್ ಇತ್ಯಾದಿ)

ಕಾನೂನು ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಗಳು ಇಲಾಖೆಯ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ www.karunadu.gov.in/law/pages/home.aspx ನಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.

4(1) ಬಿ (xv):- ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ನಾಗರಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಗಳು.

ಕಾನೂನು ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಗಳು ಇಲಾಖೆಯ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ www.karunadu.gov.in/law/pages/home.aspx ನಲ್ಲಿ ನಾಗರಿಕರು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯನ್ವಯ ಇಲಾಖೆಯ ವತಿಯಿಂದ ನೇಮಕಗೊಂಡ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮೂಲಕ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

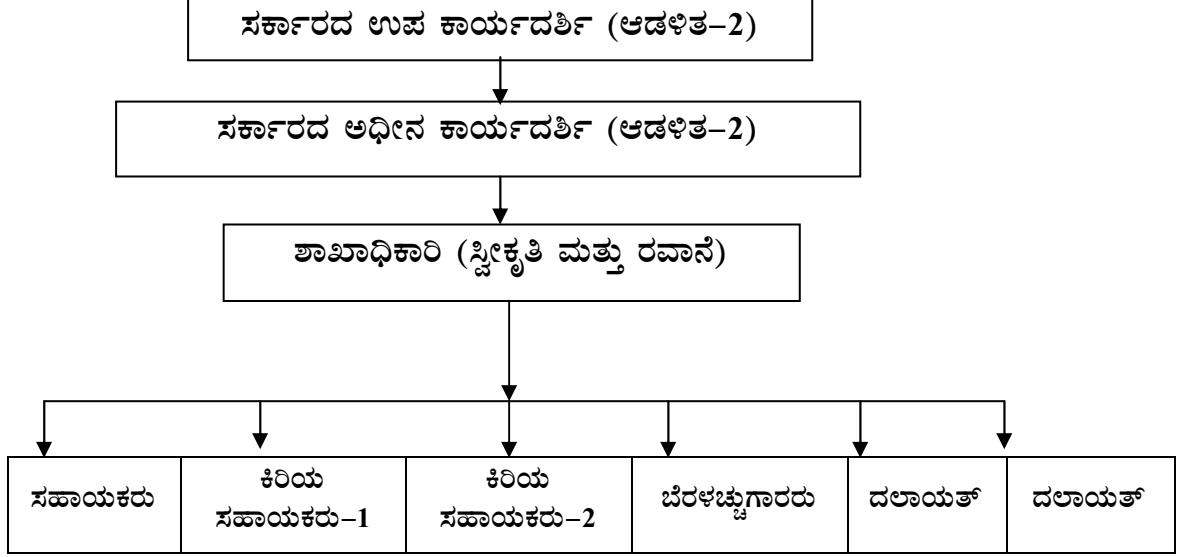
4(1) ಬಿ (xvi):- ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳು, ಪದನಾಮಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿ:

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ	ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ
<p>1) ಶ್ರೀ ವೀರಣ್ಣ ಸೋಮಶೇಖರ್, ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಅಭಿಪ್ರಾಯ-1), ಕಾನೂನು ಇಲಾಖೆ, ಕೊಠಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 36, ನೆಲಮಹಡಿ, ವಿಧಾನ ಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು. ಇ-ಮೇಲ್: - ದೂರವಾಣಿ: ಆಂ: 22033539 ನೆ: 25714692</p> <p>2) ಶ್ರೀ ಬಿ. ದಿಲೀಪ್ ಕುಮಾರ್, ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಅಭಿಪ್ರಾಯ-2), ಕಾನೂನು ಇಲಾಖೆ, ಕೊಠಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 36, ನೆಲಮಹಡಿ, ವಿಧಾನ ಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು. ಇ-ಮೇಲ್: ds-opn2-law@karnataka.gov.in ದೂರವಾಣಿ: ನೆ: 22386975 .ಆಂ: 22033303</p> <p>4) ಶ್ರೀ ಎ.ಈಶ್ವರಣ್ಣ ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಅಭಿಪ್ರಾಯ-3 ಮತ್ತು 4), ಕಾನೂನು ಇಲಾಖೆ, ಕೊಠಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 36, ನೆಲಮಹಡಿ, ವಿಧಾನ ಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು. ಇ-ಮೇಲ್: ds-opn3-law@karnataka.gov.in ದೂರವಾಣಿ: ನೆ: 22386975 .ಆಂ: 22033303</p>	<p>ಶ್ರೀ ಕೆ. ನದೀಂ ಅಹಮದ್, ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ (ಅಭಿಪ್ರಾಯ), ಕಾನೂನು ಇಲಾಖೆ, ಕೊಠಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 13, ನೆಲಮಹಡಿ, ವಿಧಾನ ಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು. ದೂರವಾಣಿ: (ಕ) 22033667</p>	<p>ಶ್ರೀ ಹೆಚ್.ಕೆ. ಜಗದೀಶ್ ಸರ್ಕಾರದ ವಿಶೇಷ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಅಭಿಪ್ರಾಯ), ಕಾನೂನು ಇಲಾಖೆ, ಕೊಠಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 32, ನೆಲಮಹಡಿ, ವಿಧಾನ ಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು. ಇ-ಮೇಲ್: as-opn-law@karnataka.gov.in ದೂರವಾಣಿ: ಆಂ: 22033866 ನೆ: 22254079</p>

4(1) ಬಿ (xvii):- ನಿಯಮಿಸಬಹುದಾದಂತಹ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಆ ತರುವಾಯ ಪ್ರತಿವರ್ಷ ಈ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳನ್ನು ಅಂದಿನವರೆಗೆ ಪರಿಷ್ಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು:

ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

4(1) ಬಿ (i):- ಕಾನೂನು ಇಲಾಖೆಯ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ (ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ರವಾನೆ) ಶಾಖೆಯ ರಚನೆ.



ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

1. ರಾಜ್ಯ ಉಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯ, ಅಭಿಯೋಗಗಳ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ, ಅಡ್ವೋಕೇಟ್ ಜನರಲ್ ಕಛೇರಿ, ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಕಾನೂನು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ, ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಕಾನೂನು ಸೇವಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ, ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಮಾನವ ಹಕ್ಕುಗಳ ಆಯೋಗ, ಕರ್ನಾಟಕ ಕಾನೂನು ಆಯೋಗ, ಕರ್ನಾಟಕ ನ್ಯಾಯಾಂಗ ಅಕಾಡೆಮಿ, ಕರ್ನಾಟಕ ಕಾನೂನು ಮತ್ತು ಸಂಸದೀಯ ಸುಧಾರಣಾ ಸಂಸ್ಥೆ, ವಿಜ್ಞಾನೇಶ್ವರ ಸರ್ಕಾರಿ ಕಾನೂನು ಕಾಲೇಜು, ಬೆಂಗಳೂರು, ಗುಲ್ಬರ್ಗಾ ಸಂಚಾರಿ ಪೀಠಗಳಿಂದ ಅಂಚೆ ಕಛೇರಿ ಮುಖೇನ ಹಾಗೂ ಇತರ ಮೂಲಗಳಿಂದ ಕಾನೂನು ಇಲಾಖೆಗೆ ಬರುವ ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ಗಣಕಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ. (LMS) ನೋಂದಾಯಿಸಿ ವಿಭಾಗವಾರು / ಶಾಖಾವಾರು ವಿತರಿಸುವುದು.
2. ಕಾನೂನು ಇಲಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಶಾಖೆಯ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಹೊರಡಿಸುವುದು / ಸಂಬಂಧಿಸಿದವರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು.
3. ಇಲಾಖೆಯ ಶಾಖೆ / ವಿಭಾಗಗಳಿಂದ ಬರುವ ಶುಧ್ಧ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯ ರವಾನೆ ಶಾಖೆಯ ವತಿಯಿಂದ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರಿಗೆ ರವಾನಿಸುವುದು.
4. ಸರ್ಕಾರಿ ಮುದ್ರಣಾಲಯದಿಂದ ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಶಾಖಾವಾರು ವಿತರಿಸುವುದು.
5. ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಿದ ಇತರೆ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು.

4(1)ಬಿ(ii) :- ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರುಗಳ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

(1) ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ (ಸ್ವೀಮರ) :	<p>1. ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಶಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು, ಅಂಚೆ ಕಛೇರಿ ಮುಖೇನ, ಇತರೆ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಗುರುತಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಎಲ್.ಎಂ.ಎಸ್. ಮುಖಾಂತರ ವಿತರಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ರವಾನೆ ಕಾರ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ.</p> <p>2. ಶಾಖೆಯ ಸಂಪೂರ್ಣ ಕಾರ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ವಹಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದರ ಜೊತೆಗೆ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಸರಿಯಾದ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು. ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಸಹಭಾಗಿತ್ವ ಹಾಗೂ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯನ್ನು ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವಂತೆ ಶಾಖೆಯ ದೈನಂದಿನ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ವಹಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.</p>
(2) ಸಹಾಯಕರು :	<p>ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದಂತೆ ಹಂಚಿಕೆಯಾಗಿರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
(3) ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು :	<p>ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದಂತೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚನೆಯಂತೆ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಅಂಚೆ ಕಛೇರಿಯ ಮುಖೇನ / ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬರುವ ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು. ನೋಂದಾಯಿಸಿದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ರವಾನಿಸಿ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪಡೆಯುವುದು. ಗಣಕಯಂತ್ರದ ಮುಖಾಂತರ ಚಲನವಲನ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಹಾಗೂ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.</p>
(4) ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು :	<p>ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದಂತೆ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳನ್ನು ಗಣಕಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ನೋಂದಾಯಿಸಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ/ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಗುರುತಿಸುವುದು.</p>

(5) ದಲಾಯತ್ :	ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದಂತೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚನೆಯಂತೆ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಚೊಕ್ಕಟವಾಗಿಡುವುದು. ಇತರೆ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ / ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ತಲುಪಿಸುವುದು. ಕಛೇರಿಯ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳು ಹಾಗೂ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
--------------	--

4(1)ಬಿ(iii) :- ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯ ಮಾರ್ಗಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ:

ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ (ಸ್ವೀಮರ):- ಶಾಖೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯೊಂದಿಗೆ ಸುಸಂಗತ ಸಕಲ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದಾದ ಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸಿ ಕಡತ/ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ರವಾನೆ ಕಾರ್ಯ ವಿಳಂಬವಾಗದಂತೆ ವಿತರಿಸುವ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

ಸಹಾಯಕರು:- ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದಂತೆ ಕಡತ / ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳನ್ನು ಕಾಲಾವಕಾಶದೊಳಗಾಗಿ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ಟಿಪ್ಪಣಿಯೊಂದಿಗೆ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ರವಾನೆ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು:- ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿ ಮೇರೆಗೆ ಇತರ ಶಾಖೆ / ಇಲಾಖೆ / ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬರುವ ಪತ್ರಗಳ ದಿನಚರಿ ಕೆಲಸ, ಚಲನವಲನ ಕೆಲಸವನ್ನು ಹಾಗೂ ರವಾನೆ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಅಂದಂದೇ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು:- ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿ ಮೇರೆಗೆ ಅವರಿಗೆ ವಹಿಸಿರುವ ಆಯಾ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಮಟ್ಟಿಗೆ ಆಯಾ ದಿನದಂದೇ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ದಲಾಯತ್:- ಕಛೇರಿಯ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಮುಂಚೆಯೇ ಹಾಜರಾಗಿ ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡುವುದು. ಕಡತ / ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಭಾಗ / ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಕೂಡಲೇ ಅಂದಂದೇ ತಲುಪಿಸುವುದು.

4(1)ಬಿ(iv) :- ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಮಾದರಿ / ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು:

2005ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯದ ಪರಿಷ್ಕೃತ ಕೈಪಿಡಿ, ಸಚಿವಾಲಯ ವಾಹಿನಿ ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ (ವ್ಯವಹಾರ ಹಂಚಿಕೆ) ನಿಯಮಗಳು, 1977 ಹಾಗೂ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಹೊರಡಿಸಲಾಗುವ ಆದೇಶ, ಇತರೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳು ಮತ್ತು ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು.

2005ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯದ ಪರಿಷ್ಕೃತ ಕೈಪಿಡಿ, ಸಚಿವಾಲಯ ವಾಹಿನಿ ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ (ವ್ಯವಹಾರ ಹಂಚಿಕೆ) ನಿಯಮಗಳು, 1977 ಹಾಗೂ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಹೊರಡಿಸಲಾಗುವ ಆದೇಶ, ಇತರೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳು ಮತ್ತು ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು.

4(1)ಬಿ(v) :- ಸಿಬ್ಬಂದಿ / ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ನಿಯಮಗಳ, ಕಾಯಿದೆಗಳ ಮತ್ತು ಸೂಚನೆಗಳ ಕೈಪಿಡಿಗಳ ವಿವರ:

- 1 2005 ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯದ ಪರಿಷ್ಕೃತ ಕೈಪಿಡಿ
- 2 ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005
- 3 ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು 1958
- 4 ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ ಹಾಗೂ ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆ ಹೊರಡಿಸಿರುವ ಆದೇಶ / ಸುತ್ತೋಲೆ
- 5 ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಿರುವ ಆರ್ಥಿಕ ಅಧಿಕಾರದ ಆದೇಶಗಳು.

4(1)ಬಿ(vi) :- ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿ:

ಸಚಿವಾಲಯ ವಾಹಿನಿ ಮೇರೆಗೆ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳು / ಕಡತಗಳು ಹಾಗೂ ಹಿಂದೆ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಂಡಂತಹ ಪ್ರಮುಖ ಕಡತಗಳು ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ. ಕಡತ ಹಾಗೂ ಟಪಾಲುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಬೇಕಾದಂತಹ ಎಲ್ಲಾ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳು. ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳು ಹಾಗೂ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಂಡ ಕಡತಗಳು, ರೆಕಾರ್ಡ್‌ಸ್ ಶಾಖೆಗೆ ಕಳುಹಿಸಿರುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಬಿಟ್ಟು.

4(1)ಬಿ(vii):- ಕಾರ್ಯನೀತಿ ರಚನೆ ಅಥವಾ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಅವರ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿವರ:

ಯಾವುದು ಇಲ್ಲ

4(1)ಬಿ(viii):- ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಅಥವಾ ಅದರ ಭಾಗವಾಗಿ ಅಥವಾ ಅದರ ಸಲಹೆಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ರಚಿತವಾದ ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಮಂಡಳಿಗಳ, ಪರಿಷತ್ತುಗಳ ಸಮಿತಿಗಳ ಮತ್ತು ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತವೆಯೋ ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಕೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರಕುತ್ತವೆಯೋ ಎಂಬುದರ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿ:

ಯಾವುದು ಇಲ್ಲ

4(1) ಬಿ (ix) & (x):- ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ (ಸ್ವೀಮರ) ಶಾಖೆಯ ನೌಕರರ ಮಾಹಿತಿ ಹಾಗೂ ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ವೇತನ.

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹುದ್ದೆ	ಹೆಸರು ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ	ಮಾಸಿಕ ವೇತನ (ರೂ. ಗಳಲ್ಲಿ)
1.	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ (ಸ್ವೀಮರ)	ಎಸ್.ಎನ್. ಜಯಶ್ರೀ	22033662	71,410/-
2.	ಸಹಾಯಕರು	ಎಂ. ರಾಘವೇಂದ್ರ	22033662	39,372/-
3.	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	ವಿಶ್ವನಾಥಗೌಡ. ಜೆ	22033662	29,891/-
4.	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	-	22033662	-
5.	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	-	22033662	-
6.	ದಲಾಯತ್	ಶೈಲಜ. ಜೆ	22033662	25,361/-
7.	ದಲಾಯತ್	-	22033662	-

4(1) ಬಿ (xi):- ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ವೆಬ್‌ಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಮಾಡಲಾದ ಬಟವಾಡೆಗಳ ವರದಿಯನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ ಅದರ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಏಜೆನ್ಸಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಆಯವ್ಯಯ.

ಯಾವುದು ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

4(1) ಬಿ (xii):- ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಮೊಬಲಗುಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡು, ಸಹಾಯ ಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಜಾರಿಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರ:

“ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ”

4(1) ಬಿ (xiii):- ರಿಯಾಯಿತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವವರ, ಅನುಮತಿಗಳು ಅಥವಾ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ಮಂಜೂರಾದ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳ ವಿವರಗಳು:

“ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ”

4(1) ಬಿ (xiv):- ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಇಲಾಖೆಯ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು (ಫ್ಲಾಪಿ, ಸಿಡಿ, ವಿಸಿಡಿ, ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ಇಂಟರ್‌ನೆಟ್ ಇತ್ಯಾದಿ)

ಕಾನೂನು ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಗಳು ಇಲಾಖೆಯ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್

www.karunadu.gov.in/law/pages/home.aspx ನಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.

4(1) ಬಿ (xv):- ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ನಾಗರಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರ

ಕಾನೂನು ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಗಳು ಇಲಾಖೆಯ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್

www.karunadu.gov.in/law/pages/home.aspx ನಲ್ಲಿ ನಾಗರಿಕರು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯನ್ವಯ ಇಲಾಖೆಯ ವತಿಯಿಂದ ನೇಮಕಗೊಂಡ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮೂಲಕ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

4(1) ಬಿ (xvi):- ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳು, ಪದನಾಮಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿ:

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ	ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ
1) ಶ್ರೀಮತಿ ಆರ್. ಪದ್ಮಾವತಿ, ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಆಡಳಿತ-2), ಕಾನೂನು ಇಲಾಖೆ, ಕೊಠಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 201, 2ನೇ ಮಹಡಿ, ವಿಧಾನ ಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು. ಇ-ಮೇಲ್: ದೂರವಾಣಿ: (ಕ) 22033694	ಶ್ರೀಮತಿ ಎಸ್.ಎನ್. ಜಯಶ್ರೀ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ (ಸ್ವೀಮರ), ಕಾನೂನು ಇಲಾಖೆ, ಕೊಠಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 13ಎಫ್, ನೆಲಮಹಡಿ, ವಿಧಾನ ಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು. ದೂರವಾಣಿ: (ಕ) 22033662	ಶ್ರೀಮತಿ ದೇವಿಕ. ಬಿ ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಆಡಳಿತ-2), ಕಾನೂನು ಇಲಾಖೆ, ಕೊಠಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 201, 2ನೇ ಮಹಡಿ, ವಿಧಾನ ಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು. ದೂರವಾಣಿ: (ಕ): 22033322 (ಮ): 65972173

4(1) ಬಿ (xvii):- ನಿಯಮಿಸಬಹುದಾದಂತಹ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಆ ತರುವಾಯ ಪ್ರತಿವರ್ಷ ಈ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳನ್ನು ಅಂದಿನವರೆಗೆ ಪರಿಷ್ಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು:



ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನ ಸಭೆ
ಹದಿನೈದನೇ ವಿಧಾನಸಭೆ
ಆರನೇ ಅಧಿವೇಶನ

ಕರ್ನಾಟಕ ಲೋಕಾಯುಕ್ತ (ತಿದ್ದುಪಡಿ) ವಿಧೇಯಕ, 2020

(2020ರ ವಿಧಾನಸಭೆಯ ವಿಧೇಯಕ ಸಂಖ್ಯೆ-01)

**KARNATAKA LEGISLATIVE ASSEMBLY SECRETARIAT
NOTIFICATION**

No.KLA/LGA/Bill/01/2020, Bengaluru, Dated: 18.02.2020

The following Bill was introduced in Legislative Assembly on 18.02.2020

ಕರ್ನಾಟಕ ಲೋಕಾಯುಕ್ತ ಅಧಿನಿಯಮ, 1984ನ್ನು ಮತ್ತಷ್ಟು ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಲು ಒಂದು ವಿಧೇಯಕ.

ಇಲ್ಲಿ ಇನ್ನುಮುಂದೆ ಕಂಡುಬರುವ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ಕರ್ನಾಟಕ ಲೋಕಾಯುಕ್ತ ಅಧಿನಿಯಮ, 1984ನ್ನು (1985ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಅಧಿನಿಯಮ 4) ಮತ್ತಷ್ಟು ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡುವುದು ಯುಕ್ತವಾಗಿರುವುದರಿಂದ;

ಇದು, ಭಾರತ ಗಣರಾಜ್ಯದ ಎಪ್ಪತ್ತೊಂದನೇ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ವಿಧಾನಮಂಡಲದಿಂದ ಈ ಮುಂದಿನಂತೆ ಅಧಿನಿಯಮಿತವಾಗಲಿ, ಎಂದರೆ:-

1. ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪ್ರಾರಂಭ.- (1) ಈ ಅಧಿನಿಯಮವನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ಲೋಕಾಯುಕ್ತ (ತಿದ್ದುಪಡಿ) ಅಧಿನಿಯಮ, 2020 ಎಂದು ಕರೆಯತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ಇದು ಈ ಕೂಡಲೇ ಜಾರಿಗೆ ಬರತಕ್ಕದ್ದು.

2. 7ನೇ ಪ್ರಕರಣದ ತಿದ್ದುಪಡಿ.- ಕರ್ನಾಟಕ ಲೋಕಾಯುಕ್ತ ಅಧಿನಿಯಮ, 1984ರ (1985ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಅಧಿನಿಯಮ 4) 7ನೇ ಪ್ರಕರಣದ, (4)ನೇ ಉಪಪ್ರಕರಣದ ತರುವಾಯ ಮುಂದಿನದನ್ನು ಸೇರಿಸತಕ್ಕದ್ದು, ಎಂದರೆ:-

“(5) (1) ರಿಂದ (4)ನೇ ಉಪಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಏನೇ ಒಳಗೊಂಡಿದ್ದರೂ, ಲೋಕಾಯುಕ್ತನ ಅಭಿಪ್ರಾಯದಲ್ಲಿ, ಲಿಖಿತದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರಣಗಳಿಗಾಗಿ, ಪ್ರಕರಣಗಳು ಅಥವಾ ದೂರುಗಳು ಅಥವಾ ವಿಷಯಗಳು ಮುಂತಾದವುಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಒಂದನ್ನು ಆಲಿಸಲು ಅಥವಾ ಪರಿಗಣಿಸಲು ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ವ್ಯವಹರಿಸಲು ಅಥವಾ ವಿಲೇ ಮಾಡಲು ಆತನು ಅಸಮರ್ಥನಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಆತನು, ಆದೇಶದ ಮೂಲಕ, ಲಿಖಿತದಲ್ಲಿ, ಅಂಥ ಪ್ರಕರಣಗಳು ಅಥವಾ ದೂರುಗಳು ಅಥವಾ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಉಪಲೋಕಾಯುಕ್ತರಲ್ಲಿ ಯಾರಾದರೊಬ್ಬರಿಗೆ ಒಪ್ಪಿಸಬಹುದು ಅಥವಾ ವರ್ಗಾಯಿಸಬಹುದು:

ಪರಂತು, ಅಂಥ ಒಪ್ಪಿಸಿದ ಅಥವಾ ವರ್ಗಾಯಿಸಿದ ಪ್ರಕರಣಗಳು ಅಥವಾ ದೂರುಗಳು ಅಥವಾ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಉಪಲೋಕಾಯುಕ್ತನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡಾಗ, ಆತನು ಅಂಥ ಪ್ರಕರಣಗಳು ಅಥವಾ ದೂರುಗಳು ಅಥವಾ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ವಿಲೇಗೊಳಿಸುವ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ಲೋಕಾಯುಕ್ತನದೇ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಅದೇ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಸಕ್ಷಮನೆಂದು ಭಾವಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಹಾಗೂ ಲೋಕಾಯುಕ್ತನ ಎಲ್ಲ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಲು ಹಕ್ಕುಳ್ಳವನಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು:

ಮತ್ತು ಪರಂತು, ಮೇಲೆ ಹೇಳಿದ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಉಪಲೋಕಾಯುಕ್ತರು ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಕ್ರಮ ಅಥವಾ ಮಾಡಿದ ಆದೇಶಗಳು, ಲೋಕಾಯುಕ್ತನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡಂತೆಯೇ ಅಥವಾ ಮಾಡಿದಂತೆಯೇ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಸಿಂಧುವಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು:

ಅಲ್ಲದೇ ಪರಂತು, ಅಂಥ ಒಪ್ಪಿಸಿದ ಅಥವಾ ವರ್ಗಾಯಿಸಿದ ಪ್ರಕರಣಗಳು ಅಥವಾ ದೂರುಗಳು ಅಥವಾ ವಿಷಯಗಳ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಉಪಲೋಕಾಯುಕ್ತರು ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಯಾವುದೇ ಕ್ರಮ ಅಥವಾ ಮಾಡಿದ ಕೆಲಸಗಳು, ಈ

ಅಧಿನಿಯಮದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಆತನಿಗೆ ವಹಿಸಿಕೊಡದ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಅಂಥ ತನಿಖೆಯು ಸಂಬಂಧಿಸಿದೆ ಎಂಬ ಕಾರಣಮಾತ್ರದಿಂದಲೇ ಪ್ರಶ್ನಾರ್ಹವಾಗತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.”

ಉದ್ದೇಶಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರಣಗಳ ಹೇಳಿಕೆ

ಲಿಖಿತದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರಣಗಳಿಗಾಗಿ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಕರಣಗಳು ಅಥವಾ ದೂರುಗಳು ಅಥವಾ ವಿಷಯಗಳು ಮುಂತಾದವುಗಳನ್ನು ಆಲಿಸಲು ಅಥವಾ ಪರಿಗಣಿಸಲು ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ವ್ಯವಹರಿಸಲು ಅಥವಾ ವಿಲೇಗೊಳಿಸಲು ಅಸಮರ್ಥನೆಂದು ಲೋಕಾಯುಕ್ತನು ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಪಡುವ ಅಂಥ ಪ್ರಕರಣಗಳು ಅಥವಾ ದೂರುಗಳು ಅಥವಾ ವಿಷಯಗಳು ಮುಂತಾದವುಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಒಂದನ್ನು ಉಪಲೋಕಾಯುಕ್ತರಲ್ಲಿ ಯಾರೊಬ್ಬರಿಗೆ ಒಪ್ಪಿಸುವ ಮೂಲಕ ಅಥವಾ ವರ್ಗಾಯಿಸುವ ಮೂಲಕ ಕರ್ನಾಟಕ ಲೋಕಾಯುಕ್ತನನ್ನು ಹೆಚ್ಚು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಮರ್ಥಗೊಳಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಕರ್ನಾಟಕ ಲೋಕಾಯುಕ್ತ ಅಧಿನಿಯಮ, 1984ನ್ನು (1985ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಅಧಿನಿಯಮ 4) ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡುವುದು ಅವಶ್ಯವೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಆದ್ದರಿಂದ ಈ ವಿಧೇಯಕ.

ಆರ್ಥಿಕ ಜ್ಞಾಪನ ಪತ್ರ

ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ಶಾಸನಾತ್ಮಕ ಕ್ರಮವು ಯಾವುದೇ ಹೆಚ್ಚಿನ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವುದಿಲ್ಲ.

ಬಿ. ಎಸ್. ಯಡಿಯೂರಪ್ಪ
ಮುಖ್ಯಮಂತ್ರಿ

ಎಂ.ಕೆ. ವಿಶಾಲಾಕ್ಷಿ
ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಪ್ರ)
ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನ ಸಭೆ

ಅನುಬಂಧ

ಕರ್ನಾಟಕ ಲೋಕಾಯುಕ್ತ ಅಧಿನಿಯಮ, 1984ರ
(1985ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಅಧಿನಿಯಮ 4) ಉದ್ಘಾತ ಭಾಗ

XX XX XX

7. ಲೋಕಾಯುಕ್ತ ಮತ್ತು ಒಬ್ಬ ಉಪಲೋಕಾಯುಕ್ತನು ತನಿಖೆ ಮಾಡಬಹುದಾದ ವಿಷಯಗಳು.- (1) ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ ಉಪಬಂಧಗಳಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು,-

(ಎ) (i) ಮುಖ್ಯಮಂತ್ರಿ;

(ii) ಒಬ್ಬ ಮಂತ್ರಿ;

(iii) ರಾಜ್ಯ ವಿಧಾನಮಂಡಲದ ಒಬ್ಬ ಸದಸ್ಯ;

(iv) ಒಂದು ಸಂಘ, ಸಹಕಾರ ಸಂಘ ಅಥವಾ ಕಂಪನಿಗಳ ಅಧಿನಿಯಮ, 1956ರ 617ನೇ ಪ್ರಕರಣದ ಅರ್ಥವ್ಯಾಪ್ತಿಯೊಳಗಿನ ಸರ್ಕಾರಿ ಕಂಪನಿಯು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಒಂದು ಪ್ರಾಧಿಕಾರ, ಮಂಡಳಿ ಅಥವಾ ಸಮಿತಿಯ ಅಥವಾ ರಾಜ್ಯ ವಿಧಾನಮಂಡಲದ ಯಾವುದೇ ಕಾನೂನಿನ ಮೂಲಕ ಅಥವಾ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾಪಿತವಾದ ಒಂದು ನಿಗಮದ ಅಥವಾ ಶಾಸನಾತ್ಮಕವಾದ ಅಥವಾ ಶಾಸನಾತ್ಮಕವಲ್ಲದ ಒಂದು ನಿಕಾಯದ, ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ನಾಮ ನಿರ್ದೇಶಿತರಾದ ಒಬ್ಬ ಅಧ್ಯಕ್ಷ ಅಥವಾ ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷ (ಯಾವುದೇ ಹೆಸರಿನಿಂದ ಕರೆದಿರಲಿ) ಅಥವಾ ಒಬ್ಬ ಸದಸ್ಯನು,

- ಕೈಗೊಂಡ ಅಥವಾ ಅವನ ಸಾಮಾನ್ಯ ಅಥವಾ ವಿಶೇಷ ಅನುಮೋದನೆಯೊಡನೆ ಕೈಗೊಂಡ ಯಾವುದೇ ಕ್ರಮದ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಒಂದು ದೂರು ಅಥವಾ ಆಪಾದನೆಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡ ಫಿರ್ಯಾದನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಲಾದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ,

(ಬಿ) ಮಾಸಿಕ ಇಪ್ಪತ್ತು ಸಾವಿರ ರೂಪಾಯಿಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ, ನಿಗದಿತ ವೇತನ, ಸಂಬಳ ಅಥವಾ ಗೌರವಧನವನ್ನಾಗಲೀ ಅಥವಾ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಪರಿಷ್ಕರಿಸಬಹುದಾದ, ಇಪ್ಪತ್ತು ಸಾವಿರ ರೂಪಾಯಿಗಳಿಗೂ ಹೆಚ್ಚಿನ ಕನಿಷ್ಠ ವೇತನವುಳ್ಳ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿಯ ಒಂದು ಹುದ್ದೆ ಅಥವಾ ಪದವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಯಾವೊಬ್ಬ ಇತರ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ನೌಕರನು ಕೈಗೊಂಡ ಅಂಥ ಕ್ರಮದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಅಂಥ ಕ್ರಮವು ಒಂದು ದೂರು ಅಥವಾ ಆಪಾದನೆಯ ವಸ್ತುವಾಗಬಹುದೆಂದು ಅಥವಾ ಆಗಿರಬಹುದಾಗಿತ್ತೆಂದು ಲೋಕಾಯುಕ್ತನು ಅಭಿಪ್ರಾಯಪಡುವ ಯಾವುದೇ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ಲಿಖಿತದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಬಹುದು,

- ಲೋಕಾಯುಕ್ತನು ಅಂಥ ಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ತನಿಖೆ ನಡೆಸಬಹುದು.

(2) ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ ಉಪಬಂಧಗಳಿಗೊಳಪಟ್ಟು ಮುಖ್ಯಮಂತ್ರಿ, ಮಂತ್ರಿ, ರಾಜ್ಯ ವಿಧಾನ ಮಂಡಲದ ಸದಸ್ಯ, ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಅಥವಾ (1)ನೇ ಉಪಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿದ ಇತರ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ನೌಕರನಾಗಿರುವ ಯಾವೊಬ್ಬ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ನೌಕರನು ಕೈಗೊಂಡ ಅಥವಾ ಅವನ ಸಾಮಾನ್ಯ ಅಥವಾ ವಿಶೇಷ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪಡೆದು ಕೈಗೊಂಡ ಕ್ರಮವನ್ನು ಕುರಿತು ದೂರು ಅಥವಾ ಆಪಾದನೆಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡ ಫಿರ್ಯಾದನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಲಾದಂಥ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಅಂಥ ಕ್ರಮವು ಒಂದು ದೂರು ಇಲ್ಲವೇ ಆಪಾದನೆಯ ಕಾರಣ ವಸ್ತುವಾಗಬಹುದು ಅಥವಾ ಆಗಿರಬಹುದಾಗಿತ್ತು ಎಂದು ಉಪಲೋಕಾಯುಕ್ತನು ಲಿಖಿತದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾಡಿದ ಅಭಿಪ್ರಾಯಪಡುವ ಯಾವುದೇ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಉಪಲೋಕಾಯುಕ್ತನು ಅಂಥ ಕ್ರಮದ ಕುರಿತು ತನಿಖೆ ಮಾಡಬಹುದು.

(2ಎ) ಉಪಪ್ರಕರಣ (1) ಮತ್ತು (2) ರಲ್ಲಿ ಏನೇ ಒಳಗೊಂಡಿದ್ದರೂ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ನೌಕರನು ಕೈಗೊಂಡ ಅಥವಾ ಅವನ ಸಾಮಾನ್ಯ ಅಥವಾ ವಿಶೇಷ ಅನುಮೋದನೆಯೊಂದಿಗೆ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾದ ಯಾವುದೇ ಕ್ರಮವನ್ನು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರವು ತನಿಖೆಗಾಗಿ ಕಳುಹಿಸಿದರೆ, ಲೋಕಾಯುಕ್ತ ಅಥವಾ ಉಪಲೋಕಾಯುಕ್ತನು ತನಿಖೆ ಮಾಡಬಹುದು

(3) ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ ಮೇರೆಗೆ ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ಉಪಲೋಕಾಯುಕ್ತರನ್ನು ನೇಮಕ ಮಾಡಿರುವಲ್ಲಿ, ಲೋಕಾಯುಕ್ತನು ಸಾಮಾನ್ಯ ಅಥವಾ ವಿಶೇಷ ಆದೇಶದ ಮೂಲಕ ಅವರಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರಿಗೆ ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ ಮೇರೆಗೆ ಅವರು ತನಿಖೆ ಮಾಡಬಹುದಾದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ವಹಿಸಿ ಕೊಡಬಹುದು:

ಪರಂತು, ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ ಮೇರೆಗೆ ಒಬ್ಬ ಉಪಲೋಕಾಯುಕ್ತನು ಮಾಡಿದ ಯಾವುದೇ ತನಿಖೆಯು ಮತ್ತು ಅಂಥ ತನಿಖೆಯ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಅವನು ಕೈಗೊಂಡ ಕ್ರಮ ಅಥವಾ ನಿರ್ವಹಿಸಿದ ಕಾರ್ಯವು ಅಂಥ ಆದೇಶದ ಮೂಲಕ ಅವನಿಗೆ ವಹಿಸಿಕೊಡದ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದೆ ಎಂಬ ಕಾರಣಮಾತ್ರದಿಂದಲೇ ಪ್ರಶ್ನಾರ್ಹವಾಗತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

(4) ಉಪ-ಪ್ರಕರಣ (1)ರಿಂದ (3)ರಲ್ಲಿ ಏನೇ ಒಳಗೊಂಡಿದ್ದರೂ, ಉಪಲೋಕಾಯುಕ್ತನ ಪದವು ಆತನ ಮರಣ, ರಾಜೀನಾಮೆ, ನಿವೃತ್ತಿ, ತೆಗೆದುಹಾಕುವುದು ಅಥವಾ ಅನ್ಯಥಾ ಕಾರಣಗಳಿಂದಾಗಿ ರಿಕ್ತವಾದಾಗ ಅಥವಾ ಗೈರುಹಾಜರಿ, ಅಸ್ಪಷ್ಟತೆ ಅಥವಾ ಇತರ ಯಾವುದೇ ಕಾರಣಗಳಿಂದಾಗಿ ಒಬ್ಬ ಉಪ-ಲೋಕಾಯುಕ್ತನು ತನ್ನ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅಸಮರ್ಥನಾದಾಗ, ಅವನ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಇತರ ಉಪಲೋಕಾಯುಕ್ತನಿದ್ದರೆ ಅವನು ಮತ್ತು ಇತರ ಉಪ-ಲೋಕಾಯುಕ್ತನು ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಲೋಕಾಯುಕ್ತನು ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದು.

XX XX XX



KARNATAKA LEGISLATIVE ASSEMBLY

FIFTEENTH LEGISLATIVE ASSEMBLY

SIXTH SESSION

THE KARNATAKA LOKAYUKTA (AMENDMENT) BILL, 2020**(LA Bill No. 01 of 2020)**

A Bill further to amend the Karnataka Lokayukta Act, 1984.

Whereas, it is expedient further to amend the Karnataka Lokayukta Act, 1984 (Karnataka Act 4 of 1985) for the purposes hereinafter appearing;

Be it enacted by the Karnataka State Legislature in the Seventy First year of the Republic of India as follows:-

1. Short title and commencement.- (1) This Act may be called the Karnataka Lokayukta (Amendment) Act, 2020.

(2) It shall come into force at once.

2. Amendment of section 7.- In the Karnataka Lokayukta Act, 1984, (Karnataka Act 4 of 1985) in section 7, after sub-section (4), the following shall be inserted, namely:-

“(5) Notwithstanding anything contained in sub-sections (1) to (4), if in the opinion of Lokayukta, he is disabled to hear or consider or in any manner to deal with or dispose any one of the cases or complaints or matters etc., for the reasons to be recorded in writing, he may by order, in writing, refer or transfer such cases or complaints or matters to any one of the Upalokayuktas:

Provided that, when the Upalokayukta takes up such referred or transferred cases or complaints or matters, he shall be deemed to be competent and shall be entitled to exercise all the powers of the Lokayukta for the purposes of disposal of such cases or complaints or matters in the same manner and to the same extent of the Lokayukta.

Provided further that the action taken or orders made by the Upalokayukta in the aforesaid matter shall be as effective and valid as if it was taken or done by the Lokayukta.

Provided also that, no action taken or things done by Upalokayuktha in respect of such referred or transferred cases or complaints or matters shall be open to question on the ground only that such investigation relates to a matter which is not assigned to him under this Act.”

STATEMENT OF OBJECTS AND REASONS

It is considered necessary to amend the Karnataka Lokayukta Act, 1984 (Karnataka Act 4 of 1985) to enable the Karnataka Lokayukta to function more effectively by referring or transferring any one of the cases or complaints or matters etc., to any one of the Upalokayuktas, if in the opinion of Lokayukta he being disabled to hear or consider or in any manner to deal with or dispose such cases or complaints or matters, etc., for the reasons to be recorded in writing.

Hence, the Bill.

FINANCIAL MEMORANDUM

There is no extra expenditure involved in the proposed Legislative measure.

B.S.YADIYURAPPA

Chief Minister

M.K. Vishalakshi

Secretary (I/c)

Karnataka Legislative Assembly

ANNEXURE
EXTRACT FROM THE KARNATAKA LOKAYUKTA ACT, 1984.,
(KARNATAKA ACT 4 OF 1985)

XX

XX

XX

7. Matters which may be investigated by the Lokayukta and an Upalokayukta.- (1)

Subject to the provisions of this Act, the Lokayukta may investigate any action which is taken by or with the general or special approval of,-

- (a) (i) the Chief Minister;
- (ii) a Minister;
- (iii) a member of the State Legislature; and
- (iv) the Chairman and the Vice-Chairman (by whatever name called) or a member of an authority, board or a committee, a statutory or non-statutory body or a corporation established by or under any law of the State Legislature including a society, co-operative society or a Government company within the meaning of section 617 of the Companies Act, 1956, nominated by the State Government;

in any case where a complaint involving a grievance or an allegation is made in respect of such action.

(b) any other public servant holding a post or office carrying either a fixed pay, salary or remuneration of more than rupees twenty thousand per month or a pay scale the minimum of which is more than rupees twenty thousand, as may be revised, from time to time in any case where a complaint involving a grievance or an allegation is made in respect of such action or such action can be or could have been, in the opinion of the Lokayukta, recorded in writing, the subject of a grievance or an allegation.

(2) Subject to the provisions of this Act, an Upalokayukta may investigate any action which is taken by or with the general or specific approval of, any public servant not being the Chief Minister, Minister, Member of the Legislature, secretary or other public servant referred to in sub-section (1), in any case where a complaint involving a grievance or an allegation is made in respect of such action or such action can be or could have been, in the opinion of the Upalokayukta, recorded in writing the subject of a grievance or an allegation;

(2A) Notwithstanding anything contained in sub-sections (1) and (2), the Lokayukta or an Upalokayukta may investigate any action taken by or with the general or specific approval of a public servant, if it is referred to him by the State Government.

(3) Where two or more Upalokayuktas are appointed under this act, the Lokayukta may, by general or special order, assign to each of them matters which may be investigated by them under this Act:

Provided that no investigation made by an Upalokayukta under this Act, and no action taken or things done by him in respect of such investigation shall be open to question on the ground only that such investigation relates to a matter which is not assigned to him by such order.

(4) Notwithstanding anything contained in sub-sections (1) to (3) when the office of a Upalokayukta is vacant by reason of his death, resignation, retirement, removal or otherwise or when an Upalokayukta is unable to discharge his functions owing to absence, illness or any other cause, his function may be discharged by the other Upalokayukta, if any and if there is no other Upalokayukta by the Lokayukta.



ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನ ಸಭೆ
ಹದಿನೈದನೇ ವಿಧಾನಸಭೆ
ಆರನೇ ಅಧಿವೇಶನ

**KARNATAKA LEGISLATIVE ASSEMBLY SECRETARIAT
NOTIFICATION
No.KLA/LGA/Bill/02/2020, Bengaluru, Dated: 18.02.2020**

The following Bill was introduced in Legislative Assembly on 18.02.2020

ಕರ್ನಾಟಕ ನಾವಿನ್ಯತಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ವಿಧೇಯಕ, 2020

(2020ರ ವಿಧಾನಸಭೆಯ ವಿಧೇಯಕ ಸಂಖ್ಯೆ-02)

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ನಾವಿನ್ಯತಾ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನಗಳನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಲು ಉಪಬಂಧವನ್ನು ಕಲ್ಪಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಒಂದು ವಿಧೇಯಕ.

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ನಾವಿನ್ಯತಾ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನಗಳನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಲು ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಪ್ರಾಸಂಗಿಕವಾದ ಇತರ ವಿಷಯಗಳಿಗಾಗಿ ಉಪಬಂಧ ಕಲ್ಪಿಸುವುದು ಯುಕ್ತವಾಗಿರುವುದರಿಂದ;

ಇದು ಭಾರತ ಗಣರಾಜ್ಯದ ಎಪ್ಪತ್ತೊಂದನೇ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ವಿಧಾನಮಂಡಲದಿಂದ ಈ ಮುಂದಿನಂತೆ ಅಧಿನಿಯಮಿತವಾಗತಕ್ಕದ್ದು:-

ಅಧ್ಯಾಯ - I

ಪ್ರಾರಂಭಿಕ

1. ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪ್ರಾರಂಭ.- (1) ಈ ಅಧಿನಿಯಮವನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ನಾವಿನ್ಯತಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಅಧಿನಿಯಮ, 2020 ಎಂದು ಕರೆಯತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ಇದು 2019ರ ಡಿಸೆಂಬರ್ 05ನೇ ದಿನದಂದು ಜಾರಿಗೆ ಬಂದಿರುವುದಾಗಿ ಭಾವಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

2. ಪರಿಭಾಷೆಗಳು.- ಈ ಅಧಿನಿಯಮದಲ್ಲಿ ಸಂದರ್ಭವು ಅನ್ಯಥಾ ಅಗತ್ಯಪಡಿಸಿದ ಹೊರತು,-

(ಎ) ``ಪ್ರಾಧಿಕಾರ`` ಎಂದರೆ, 3ನೇ ಪ್ರಕರಣದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ರಚನೆಯಾದ ಕರ್ನಾಟಕ ನಾವಿನ್ಯತಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ;

(ಬಿ) ``ಸರ್ಕಾರ`` ಎಂದರೆ, ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ;

(ಸಿ) ``ಕಾನೂನು`` ಎಂದರೆ, ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ವಿಧಾನಮಂಡಲದಿಂದ ಅಧಿನಿಯಮಿತವಾದ ಜಾರಿಯಲ್ಲಿರುವ ಯಾವುದೇ ಕಾನೂನು ಮತ್ತು ಅದರಡಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಡಲಾದ ನಿಯಮಗಳು ಅಥವಾ ವಿನಿಯಮಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ;

(ಡಿ) ``ಭಾಗವಹಿಸುವವರು`` (Participant) ಎಂದರೆ, ನಾವಿನ್ಯತೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾಪನೆಯಾದ ನಿಯಂತ್ರಣಾ ತಾಂತ್ರಿಕ ವೇದಿಕೆಯೊಳಗೆ (Regulatory Sand box) ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಸರಕುಗಳು ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದಕ್ಕೆ ಅನುಮೋದನೆಯನ್ನು ಪಡೆದ ಯಾವೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿ;

(ಇ) ``ನಿಯಂತ್ರಣಾ ತಾಂತ್ರಿಕ ವೇದಿಕೆ'' (Regulatory Sand box) ಎಂದರೆ, ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಯಮಿಸಬಹುದಾದ ಷರತ್ತುಗಳೊಂದಿಗೆ, ನಾವಿನ್ಯತೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವ ಯಾವೊಬ್ಬ ಭಾಗವಹಿಸುವವನು, ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಸರಕುಗಳು ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ನೀಡಬಹುದಾದರ ಜೊತೆಗೆ, ಯಾವುದೇ ಕಾನೂನಿನಿಂದ ಅಂಥ ವಿನಾಯಿತಿಗಳು ಅಥವಾ ಮಾರ್ಪಾಡುಗಳೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆಯಾದ ಸಮಯದೊಳಗೆ ನಾವಿನ್ಯತೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸಲು ನೀಡಿದ ಅನುಮತಿ;

(ಎಫ್) ``ತಾಂತ್ರಿಕ ವೇದಿಕೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ'' ಎಂದರೆ, ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಯಂತ್ರಣಾ ತಾಂತ್ರಿಕ ವೇದಿಕೆಯನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಮಾಡಲು ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ, ಸರ್ಕಾರದ ಯಾವುದೇ ಖಾಸಗಿ ಏಜೆನ್ಸಿ ಅಥವಾ ಮಾಧ್ಯಮ(instrumentality) ; ಮತ್ತು

(ಜಿ) ``ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಚಿವಾಲಯ'' ಎಂದರೆ, ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಚಿವಾಲಯ.

ಅಧ್ಯಾಯ - II

ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಅದರ ಉದ್ದೋಗಗಳು

3. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾವಿನ್ಯತಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ.- (1) ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ ಪ್ರಾರಂಭದ ತರುವಾಯ ಆದಷ್ಟು ಬೇಗನೆ, ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಕರ್ನಾಟಕ ನಾವಿನ್ಯತಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುವ ಒಂದು ಪ್ರಾಧಿಕಾರವನ್ನು ಸರ್ಕಾರವು ರಚಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು, ಶಾಶ್ವತ ಉತ್ತರಾಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯ ಮೊಹರನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ, ಚರ ಮತ್ತು ಸ್ಥಿರ ಸ್ವತ್ತುಗಳೆರಡನ್ನು ಆರ್ಜಿಸುವ, ಧಾರಣೆ ಮಾಡುವ ಮತ್ತು ವಿಲೆ ಮಾಡುವ ಹಾಗೂ ಕರಾರು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ, ಮೇಲೆ ಹೇಳಿದ ಹೆಸರಿನ ಒಂದು ನಿಗಮಿತ ನಿಕಾಯವಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ನದರಿ ಹೆಸರಿನಿಂದ ದಾವೆ ಹೂಡತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ದಾವೆಗೆ ಗುರಿಯಾಗತಕ್ಕದ್ದು.

(3) ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಕೇಂದ್ರ ಕಾರ್ಯಸ್ಥಾನವು ಬೆಂಗಳೂರಿನಲ್ಲಿ ಇರತಕ್ಕದ್ದು.

4. ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ರಚನೆ.- ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಈ ಮುಂದಿನ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರತಕ್ಕದ್ದು, ಎಂದರೆ:-

(1) ಮುಖ್ಯ ಮಂತ್ರಿಯವರು	ಅಧ್ಯಕ್ಷರು
(2) ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ, ಜೈವಿಕ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ವಿಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಇಲಾಖೆಯ ಪ್ರಭಾರದಲ್ಲಿರುವ ಮಂತ್ರಿಗಳು	ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರು
(3) ನಿಯಮಿಸಬಹುದಾದ ವಿಧಾನದಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರವು ನಾಮನಿರ್ದೇಶಿಸಬಹುದಾದ ಐವರಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿಲ್ಲದ ಪದನಿಮಿತ್ತ ಸದಸ್ಯರು	ಸದಸ್ಯರು
(4) ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ, ಜೈವಿಕ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ವಿಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಇಲಾಖೆ	ಸದಸ್ಯರು
(5) ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ, ಜೈವಿಕ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ವಿಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಇಲಾಖೆ	ಸದಸ್ಯ- ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ

5. ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಸಭೆಗಳು.- (1) ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ವಿನಿಯಮಗಳ ಮೂಲಕ ಅಂಥ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಸಭೆ ನೇರತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ತನ್ನ ಸಭೆಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಕಲಾಪ ಹಂಚಿಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ನಡೆಸತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ತಾನು ಸೂಕ್ತವೆಂದು ಭಾವಿಸುವ ಅಂಥ ಇತರ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು, ಸಭೆಯ ಕಾರ್ಯಸೂಚಿಯಲ್ಲಿನ ಯಾವುದೇ ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ ಅವರ ದೃಷ್ಟಿಕೋನಗಳು ಅಥವಾ ಅನುಭವವನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಸಲುವಾಗಿ, ಸಭೆಗೆ ಹಾಜರಾಗುವಂತೆ ಆಹ್ವಾನಿಸಬಹುದು.

(3) ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ಅಥವಾ ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಗೈರುಹಾಜರಿಯಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ನಿರ್ದೇಶನದ ಮೇರೆಗೆ ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರು ಸಭೆಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯನ್ನು ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(4) ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಚಲಾಯಿಸುವ ಅದರ ಅಧಿಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳ ತೀರ್ಮಾನಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡು ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಯಾವುದೇ ಸಭೆಯ ಮುಂದೆ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳನ್ನು, ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಸದಸ್ಯರು ಪರಸ್ಪರ ಚರ್ಚಿಸುವುದರ ಮೂಲಕ ನಿರ್ಧರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(5) ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಮೂರನೇ ಒಂದಕ್ಕೆ ಕಡಿಮೆಯಲ್ಲದಷ್ಟು ಸದಸ್ಯರು ಸಭೆಯ ಕೋರಂ ಆಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.

(6) ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯು ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಬಹುದಾದ ಅಥವಾ ನಿಯಮಿಸಬಹುದಾದ ಅಂಥ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅಂಥ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

6. ಖಾಲಿಹುದ್ದೆಗಳು, ಇತ್ಯಾದಿ, ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ನಡವಳಿಕೆಗಳನ್ನು ಅಸಿಂಧುಗೊಳಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.- ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಯಾವುದೇ ಕಾರ್ಯ ಅಥವಾ ನಡವಳಿಕೆಗಳು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಕಾರಣಗಳಿಗಾಗಿ ಮಾತ್ರ ಅಸಿಂಧುವಾಗತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ, ಎಂದರೆ:-

(ii) ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಲ್ಲಿನ ಯಾವುದೇ ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ; ಅಥವಾ

(iii) ತೀರ್ಮಾನದ ಆಶಯಗಳಿಗೆ ಬಾಧಕವಾಗದ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದಲ್ಲಿನ ಯಾವುದೇ ಅಕ್ರಮತೆ.

7. ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಅಧಿಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳು.- ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಅಧಿಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದು, ಎಂದರೆ:-

(i) ಜಾರಿಯಲ್ಲಿರುವ ಯಾವುದೇ ಕಾನೂನಿನಲ್ಲಿ ಏನೇ ಒಳಗೊಂಡಿದ್ದರೂ, ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು,-

(ಎ) ನಾವಿನ್ಯತಾ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ, ಅದರಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯೊಳಗೆ ಯಾವುದೇ ಕಾನೂನಿನ ಅನುಸರಣೆಯಿಂದ ಯಾವೊಬ್ಬ ಭಾಗವಹಿಸುವವನಿಗೆ ವಿನಾಯಿತಿ ನೀಡಬಹುದು; ಅಥವಾ

(ಬಿ) ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ ಉಪಬಂಧಗಳಿಗೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ, ಒಂದು ನಿಯಂತ್ರಣಾ ತಾಂತ್ರಿಕ ವೇದಿಕೆಯ ಸ್ಥಾಪನೆಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ತಾನು ಸೂಕ್ತವೆಂದು ಭಾವಿಸುವಂತೆ ಯಾವುದೇ ಕಾನೂನನ್ನು ಯಾವೊಬ್ಬ ಭಾಗವಹಿಸುವವನಿಗೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವಷ್ಟರ ಮಟ್ಟಿಗೆ ಮಾರ್ಪಡಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಅನುಮತಿಸಬಹುದು.

(ii) ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಈ ಮುಂದಿನ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದು,-

(ಎ) ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ನಿಯಂತ್ರಣಾ ತಾಂತ್ರಿಕ ವೇದಿಕೆಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ವೇದಿಕೆಯ ನಿರ್ವಾಹಕನಾಗಿ ರಾಜ್ಯದ ಯಾವುದೇ ಏಜೆನ್ಸಿ ಅಥವಾ ಮಾಧ್ಯಮವನ್ನು ಗೊತ್ತುಪಡಿಸುವುದು; ಮತ್ತು

(ಬಿ) ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಯಾವೊಬ್ಬ ತಾಂತ್ರಿಕ ವೇದಿಕೆ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ನಿರ್ದೇಶನ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಅಂಥ ನಿರ್ದೇಶನವನ್ನು ಯಾವುದೇ ಕಾನೂನಿನ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಸರ್ಕಾರದ ನಿರ್ದೇಶನವೆಂದು ಭಾವಿಸತಕ್ಕದ್ದು;

(ಸಿ) ಅದರ ಅನುಭವಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ, ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ನಾವಿನ್ಯತೆಗಳ ಉತ್ತೇಜನವನ್ನು ಸುಗಮಗೊಳಿಸಲು, ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ಜಾರಿಯಲ್ಲಿರುವ ಯಾವುದೇ ಅಧಿನಿಯಮಗಳು, ನಿಯಮಗಳು ಅಥವಾ ವಿನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಾಗಿರುವುದು ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದಲ್ಲಿ, ಅವುಗಳ ತಿದ್ದುಪಡಿಗೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ಸರ್ಕಾರವು ಶಿಫಾರಸ್ಸುಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ಸೂಕ್ತ ತಿದ್ದುಪಡಿಯನ್ನು ತರಬಹುದು.

(iii) ನಿಯಮಿಸಬಹುದಾದ ಅಂಥ ವಿಧಾನದಲ್ಲಿ ಒಂದು ನಿಯಂತ್ರಣಾ ತಾಂತ್ರಿಕ ವೇದಿಕೆಯ ಸ್ಥಾಪನೆಯ ಮೊದಲು, ಸ್ಥಾಪನೆಯ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಸ್ಥಾಪನೆಯ ತರುವಾಯ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮಧ್ಯಸ್ಥದಾರರೊಂದಿಗೆ (Stakeholders) ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಮಾಲೋಚನೆಯನ್ನು ನಡೆಸಬಹುದು.

(iv) ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು, ನಿಯಮಿಸಬಹುದಾದ ಅಂಥ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಸಹ ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅಂಥ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

8. ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಉಪ ಸಮಿತಿಗಳು.- (1) ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು, ಯಾವುದೇ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ, ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷನು ಅಧ್ಯಕ್ಷನಾಗಿರುವ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಉಪಸಮಿತಿಗೆ ಐದು ಜನರಿಗೆ ಮೀರದಂಥ ಇತರ ಸದಸ್ಯರಿರುವ ಒಂದು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ಉಪಸಮಿತಿಗಳನ್ನು ರಚಿಸಬಹುದು.

(2) ಉಪಸಮಿತಿಗಳು, ಅವುಗಳಿಗೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಿದ ಅಂಥ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅಂಥ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(3) ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಉಪಸಮಿತಿಯು ಕನಿಷ್ಠ ಪಕ್ಷ ತಿಂಗಳಿಗೆ ಒಂದು ಸಲವಾದರೂ ಸಭೆ ಸೇರತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅದರ ಸಭೆಯಲ್ಲಿನ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಿನಿಯಮಗಳ ಮೂಲಕ ಉಪಬಂಧಿಸಬಹುದಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವನ್ನು ಪಾಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಅಧ್ಯಾಯ III

ನಿಯಂತ್ರಣಾ ತಾಂತ್ರಿಕ ವೇದಿಕೆಯನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವ ಮತ್ತು ಅದರಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ

9. ನಿಯಂತ್ರಣಾ ತಾಂತ್ರಿಕ ವೇದಿಕೆಯ ಸ್ಥಾಪನೆಗಾಗಿ ಅನುಮತಿ.- ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಯಾವುದೇ ನಾವಿನ್ಯತೆಯ ಉತ್ತೇಜನಕ್ಕಾಗಿ ಹಾಗೆ ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ಅಭಿಪ್ರಾಯಪಟ್ಟಲ್ಲಿ ಈ ಅಧ್ಯಾಯದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿನ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಕ್ಕೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಒಂದು ನಿಯಂತ್ರಣಾ ತಾಂತ್ರಿಕ ವೇದಿಕೆಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಅನುಮತಿಯನ್ನು ನೀಡಬಹುದು.

10. ನಿಯಂತ್ರಣಾ ತಾಂತ್ರಿಕ ವೇದಿಕೆಯ ಸ್ಥಾಪನೆಗಾಗಿ ಅರ್ಜಿಗಳು.- (1) ನಿಯಂತ್ರಣಾ ತಾಂತ್ರಿಕ ವೇದಿಕೆಯ ಸ್ಥಾಪನೆಗಾಗಿ ಅನುಮತಿಯನ್ನು ಬಯಸುವ ಯಾವೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ನಿಯಮಿಸಬಹುದಾದ ಅಂಥ ವಿಧಾನದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಅಂಥ ಶುಲ್ಕದೊಂದಿಗೆ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಹಾಗೂ ನಿಯಂತ್ರಣಾ ತಾಂತ್ರಿಕ ವೇದಿಕೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ತಾಂತ್ರಿಕ ವೇದಿಕೆ ನಿರ್ವಾಹಕನ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ತಿಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ನಿಯಂತ್ರಣಾ ತಾಂತ್ರಿಕ ವೇದಿಕೆಯ ಕಾರ್ಯಸಾಧ್ಯತೆ ಮತ್ತು ಅಪೇಕ್ಷಣೀಯತೆ ಕುರಿತು ಅಂಥ ಅರ್ಜಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ತಾಂತ್ರಿಕ ವೇದಿಕೆಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನ ಒಳಾಂಶಗಳು ಮತ್ತು ಶಿಫಾರಸ್ಸುಗಳನ್ನು ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಕೋರತಕ್ಕದ್ದು.

(3) ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು, ಈ ಪ್ರಕರಣದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು 60 ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ ನಿಯಂತ್ರಣಾ ತಾಂತ್ರಿಕ ವೇದಿಕೆಯ ಸ್ಥಾಪನೆಗಾಗಿ ಅಂಥ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ತಿರಸ್ಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕೆ ಅನುಮತಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(4) ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು, ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ನಿಯಂತ್ರಣಾ ತಾಂತ್ರಿಕ ವೇದಿಕೆಯ ಸ್ಥಾಪನೆಯು ಕಾರ್ಯಸಾಧ್ಯವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಅಪೇಕ್ಷಣೀಯವಾಗಿದೆ ಎಂದು ಅಭಿಪ್ರಾಯಪಟ್ಟಲ್ಲಿ ಅದು,-

(ಎ) ಅಂಥ ನಿಯಂತ್ರಣಾ ತಾಂತ್ರಿಕ ವೇದಿಕೆಯ ಅಗತ್ಯತೆಯನ್ನು ತಿಳಿಸುತ್ತಾ, ಪ್ರಶ್ನಿತ ನಾವಿನ್ಯತೆಯನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಯಾವುದೇ ಕಾನೂನಿನಿಂದ ವಿನಾಯಿತಿಗಳು ಅಥವಾ ಮಾರ್ಪಾಡುಗಳು ನೀಡುವ ಅಗತ್ಯತೆಯನ್ನು,

ತಾನು ಸೂಕ್ತವೆಂದು ಭಾವಿಸುವ ಅಂಥ ಪರತ್ತುಗಳಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಮತ್ತು ಸಮಾಜಕ್ಕೆ ವ್ಯಾಪಕ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವಲ್ಲಿ ಅಂಥ ನಾವಿನ್ಯತೆಯ ಸಂಭಾವ್ಯತೆಯನ್ನು ತಿಳಿಸುತ್ತಾ, ಒಂದು ಲಿಖಿತ ಆದೇಶವನ್ನು ಹೊರಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು; ಮತ್ತು

(ಬಿ) 13ನೇ ಪ್ರಕರಣದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಅಧಿಸೂಚನೆಯ ಮೂಲಕ ನಿಯಂತ್ರಣಾ ತಾಂತ್ರಿಕ ವೇದಿಕೆಯ ಸ್ಥಾಪನೆಗೆ ಅನುಮತಿಯನ್ನು ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು.

(5) ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ನಿಯಂತ್ರಣಾ ತಾಂತ್ರಿಕ ವೇದಿಕೆಯನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವುದು ಕಾರ್ಯಸಾಧ್ಯವಲ್ಲ ಅಥವಾ ಅಪೇಕ್ಷಣೀಯವಲ್ಲ, ಅಥವಾ ಅಂಥ ನಾವಿನ್ಯತೆಯ ಉತ್ತೇಜನಕ್ಕಾಗಿ ಯಾವುದೇ ಕಾನೂನಿನಿಂದ ಸಡಿಲಿಕೆ ಅಥವಾ ವಿನಾಯಿತಿಯ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲ ಎಂದು ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಅಭಿಪ್ರಾಯಪಟ್ಟಲ್ಲಿ, ಲಿಖಿತ ಆದೇಶದ ಮೂಲಕ ಅದು ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ತಿರಸ್ಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(6) ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು, ಅರ್ಜಿದಾರನಿಗೆ ಅಹವಾಲನ್ನು ಹೇಳಿಕೊಳ್ಳಲು ಅವಕಾಶವನ್ನು ನೀಡಿದ ಹೊರತು ಮತ್ತು ನಿಯಮಿಸಬಹುದಾದ ಅಂಥ ವಿಧಾನದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಿತ ಮಧ್ಯಸ್ಥಗಾರರೊಂದಿಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಮಾಲೋಚನೆಯನ್ನು ಸಹ ನಡೆಸದ ಹೊರತು (4)ನೇ ಉಪಪ್ರಕರಣ ಅಥವಾ (5)ನೇ ಉಪಪ್ರಕರಣದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಆದೇಶವನ್ನು ಹೊರಡಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

11. ನಿಯಂತ್ರಣಾ ತಾಂತ್ರಿಕ ವೇದಿಕೆಯನ್ನು ಸ್ಥಪ್ತರಣೆಯಿಂದ ಸ್ಥಾಪಿಸುವುದು.- (1) 9ನೇ ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ ಏನೇ ಒಳಗೊಂಡಿದ್ದರೂ, ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಹಾಗೆ ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ಅಭಿಪ್ರಾಯಪಟ್ಟಲ್ಲಿ, ತಾನಾಗಿಯೇ ಒಂದು ನಿಯಂತ್ರಣಾ ತಾಂತ್ರಿಕ ವೇದಿಕೆಯನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು 13ನೇ ಪ್ರಕರಣದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿನ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಕ್ಕೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ, ಒಬ್ಬರು ತಾಂತ್ರಿಕ ವೇದಿಕೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರನ್ನು ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಬಹುದು.

(2) (1)ನೇ ಉಪಪ್ರಕರಣದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಯಂತ್ರಣಾ ತಾಂತ್ರಿಕ ವೇದಿಕೆಯನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವ ತೀರ್ಮಾನವು ಈ ಮುಂದಿನ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಕ್ಕೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು, ಎಂದರೆ:-

(ಎ) ನೋಟೀಸಿನ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಮೂವತ್ತು ದಿನಗಳೊಳಗೆ ಹೂಡುವಳಿಗಾಗಿ ಮನವಿಗಳನ್ನು ಆಹ್ವಾನಿಸಿ, ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ಸ್ಥಾಪಿಸಬೇಕಾದ ನಿಯಂತ್ರಣಾ ತಾಂತ್ರಿಕ ವೇದಿಕೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ತಾಂತ್ರಿಕ ವೇದಿಕೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನ ವಿವರಗಳೊಂದಿಗೆ ಜನಸಾಮಾನ್ಯರಿಗೆ ನೋಟೀಸನ್ನು ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು.

ವಿವರಣೆ: ಅಂಥ ನೋಟೀಸನ್ನು ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಜಾಲತಾಣದಲ್ಲಿ ಹಾಕಿದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ಅತಿಹೆಚ್ಚು ಪ್ರಸರಣವುಳ್ಳ ಇಂಗ್ಲಿಷ್ ವಾರ್ತಾಪತ್ರಿಕೆ ಮತ್ತು ಕನ್ನಡ ವಾರ್ತಾಪತ್ರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಿದಲ್ಲಿ, ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ನೋಟೀಸನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಭಾವಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(ಬಿ) ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು (ಎ) ಖಂಡದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ನೋಟೀಸನ್ನು ನೀಡಿದ ಮೂವತ್ತು ದಿನಗಳ ಮುಕ್ತಾಯದ ತರುವಾಯ, ನಿಯಂತ್ರಣಾ ತಾಂತ್ರಿಕ ವೇದಿಕೆಯನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಕಾರ್ಯಸಾಧ್ಯತೆ ಮತ್ತು ಅಪೇಕ್ಷಣೀಯತೆಯ ಕುರಿತು ಮಧ್ಯಸ್ಥಗಾರರಿಂದ ಹೂಡುವಳಿಗಳನ್ನು ಕೋರಿ, ನಿಯಮಿಸಬಹುದಾದ ಅಂಥ ವಿಧಾನದಲ್ಲಿ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಮಾಲೋಚನೆಯನ್ನು ನಡೆಸತಕ್ಕದ್ದು.

(ಸಿ) ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು, ನಿಯಂತ್ರಣಾ ತಾಂತ್ರಿಕ ವೇದಿಕೆಯ ಕಾರ್ಯಸಾಧ್ಯತೆ ಮತ್ತು ಅಪೇಕ್ಷಣೀಯತೆಯ ಕುರಿತು ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ತಾಂತ್ರಿಕ ವೇದಿಕೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನ ಹೂಡುವಳಿಗಳು ಮತ್ತು ಶಿಫಾರಸ್ಸುಗಳನ್ನು ಕೋರತಕ್ಕದ್ದು.

(3) ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು, ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ನಿಯಂತ್ರಣಾ ತಾಂತ್ರಿಕ ವೇದಿಕೆಯನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವುದು ಕಾರ್ಯಸಾಧ್ಯ ಮತ್ತು ಅಪೇಕ್ಷಣೀಯ ಎಂದು ಅಭಿಪ್ರಾಯಪಟ್ಟಲ್ಲಿ, ಅದು,-

(ಎ) ಅಂಥ ನಿಯಂತ್ರಣಾ ತಾಂತ್ರಿಕ ವೇದಿಕೆಯ ಅಗತ್ಯತೆಯನ್ನು ತಿಳಿಸುತ್ತಾ, ಪ್ರಶ್ನಿತ ನಾವಿನ್ಯತೆಯನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಯಾವುದೇ ಕಾನೂನಿನಿಂದ ವಿನಾಯಿತಿಗಳು ಅಥವಾ ಮಾರ್ಪಾಡುಗಳು ನೀಡುವ ಅಗತ್ಯತೆಯನ್ನು, ತಾನು ಸೂಕ್ತವೆಂದು ಭಾವಿಸುವ ಅಂಥ ಷರತ್ತುಗಳಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಮತ್ತು ಸಮಾಜಕ್ಕೆ ವ್ಯಾಪಕ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವಲ್ಲಿ ಅಂಥ ನಾವಿನ್ಯತೆಯ ಸಂಭಾವ್ಯತೆಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡ ಒಂದು ಲಿಖಿತ ಆದೇಶವನ್ನು ಹೊರಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(ಬಿ) 13ನೇ ಪ್ರಕರಣದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಅಧಿಸೂಚನೆಯ ಮೂಲಕ ನಿಯಂತ್ರಣಾ ತಾಂತ್ರಿಕ ವೇದಿಕೆಯನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(4) ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ನಿಯಂತ್ರಣಾ ತಾಂತ್ರಿಕ ವೇದಿಕೆಯನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವುದು ಕಾರ್ಯಸಾಧ್ಯವಲ್ಲ ಅಥವಾ ಅಪೇಕ್ಷಣೀಯವಲ್ಲ, ಅಥವಾ ಅಂಥ ನಾವಿನ್ಯತೆಯ ಉತ್ತೇಜನಕ್ಕಾಗಿ ಯಾವುದೇ ಕಾನೂನಿನಿಂದ ಸಡಿಲಿಕೆ ಅಥವಾ ವಿನಾಯಿತಿಯ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲ ಎಂದು ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಅಭಿಪ್ರಾಯಪಟ್ಟಲ್ಲಿ, ಲಿಖಿತ ಆದೇಶದ ಮೂಲಕ ಅದು ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ತಿರಸ್ಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

12. ನಿಯಂತ್ರಣಾ ತಾಂತ್ರಿಕ ವೇದಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಷರತ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳು.-

(1) ನಿಯಮಿಸಬಹುದಾದ ಅಂಥ ಷರತ್ತು ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಣಾ ತಾಂತ್ರಿಕ ವೇದಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಭಾಗವಹಿಸುವವನು ಅನುಸರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ಈ ಕೆಳಗಿನ ಎಲ್ಲಾ ಅಥವಾ ಯಾವುದಾದರೂ ಒಂದಕ್ಕೆ ಅಂಥ ಷರತ್ತುಗಳನ್ನು ಉಪಬಂಧಿಸಬಹುದು, ಎಂದರೆ:-

(ಎ) ನಿಯಮಿಸಲಾದ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ನಾವಿನ್ಯತೆಯನ್ನು ನಡೆಸಬಹುದಾದ ಹಾಗೂ ಸರಕುಗಳು ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಬಹುದಾದ ಕಾಲಾವಧಿ ಮತ್ತು ಭೌಗೋಳಿಕ ಪ್ರದೇಶ:

ಪರಂತು, 15ನೇ ಪ್ರಕರಣದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಡಲಾದ ಯಾವುದೇ ವಿಸ್ತರಣೆಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು, ನಿಯಂತ್ರಣಾ ತಾಂತ್ರಿಕ ವೇದಿಕೆಯ ಕಾಲಾವಧಿಯು ಒಂದು ವರ್ಷಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ, ಆದಾಗ್ಯೂ ಲಿಖಿತದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರಣಗಳಿಗಾಗಿ ಹೆಚ್ಚುವರಿಯಾಗಿ ಒಂದು ವರ್ಷಕ್ಕೆ ಮೀರದಂತೆ ವಿಸ್ತರಿಸಬಹುದು.

(ಬಿ) ಸರಕು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳನ್ನು ನೀಡಬೇಕಾಗಿರುವ ಗ್ರಾಹಕರ ಅರ್ಹತೆ ಮತ್ತು ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸಬಹುದು.

(ಸಿ) ಗ್ರಾಹಕರ ರಕ್ಷಣೆ ಮತ್ತು ಭಾಗವಹಿಸುವವನು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಅಪಾಯ ಉಪಶಮನಗೊಳಿಸುವಲ್ಲಿ ರಕ್ಷಣೋಪಾಯವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡು ಆದರೆ, ವ್ಯಾಜ್ಯ ಮತ್ತು ಕುಂದುಕೊರತೆ ಪರಿಹಾರ ಷರತ್ತುಗಳಿಗೆ ಮಿತಿಗೊಳಿಸದೆ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಅಪಾಯದ ಬಗ್ಗೆ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸುವುದು, ಗ್ರಾಹಕರ ಒಪ್ಪಿಗೆಯನ್ನು ಪಡೆಯುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಅಗತ್ಯತೆಗಳು ಮತ್ತು ತಪ್ಪಿತಸ್ಥ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಸಾಕಷ್ಟು ಪರಿಹಾರದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು;

(ಡಿ) ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಪ್ರಧಾನ (capital) ಅಗತ್ಯಗಳು;

(ಇ) ದತ್ತಾಂಶ ಭದ್ರತೆ ಮತ್ತು ಗೌಪ್ಯ ಅಗತ್ಯಗಳು;

(ಎಫ್) ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ತಾಂತ್ರಿಕ ವೇದಿಕೆ ನಿರ್ವಾಹಕನಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು; ಮತ್ತು

(ಜಿ) ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು, ಸೂಕ್ತವೆಂದು ಭಾವಿಸಬಹುದಾದ ಯಾವುದೇ ಇತರ ನಿಬಂಧನೆಗಳು ಅಥವಾ ಷರತ್ತುಗಳು.

(3) ನಿಯಂತ್ರಣಾ ತಾಂತ್ರಿಕ ವೇದಿಕೆಯ ನಿಬಂಧನೆಗಳು ಮತ್ತು ಷರತ್ತುಗಳೊಂದಿಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಅನುಪಾಲನೆಯನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ತಾಂತ್ರಿಕ ವೇದಿಕೆ ನಿರ್ವಾಹಕನು ಜವಾಬ್ದಾರನಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.

13. ನಿಯಂತ್ರಣಾ ತಾಂತ್ರಿಕ ವೇದಿಕೆಯನ್ನು ಅಧಿಸೂಚನೆಯ ಮೂಲಕ ಸ್ಥಾಪಿಸುವುದು.- (1) 10 ಮತ್ತು 11ನೇ ಪ್ರಕರಣದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿನ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು, ನಿಯಂತ್ರಣಾ ತಾಂತ್ರಿಕ ವೇದಿಕೆಯನ್ನು

ಸ್ಥಾಪಿಸಿದಾಗ, ಅದು ಸರ್ಕಾರಿ ರಾಜ್ಯಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಅಧಿಸೂಚನೆಯ ಮೂಲಕ ಅದನ್ನು ನೆರವೇರಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಹಾಗೂ ಅಂಥ ನಿಯಂತ್ರಣಾ ತಾಂತ್ರಿಕ ವೇದಿಕೆಯು ಅಂಥ ಅಧಿಸೂಚನೆಯ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಜಾರಿಗೆ ಬರತಕ್ಕದ್ದು.

(2) (1)ನೇ ಉಪಪ್ರಕರಣದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಡಲಾದ ಯಾವುದೇ ಅಧಿಸೂಚನೆಯು, ನಿಯಂತ್ರಣಾ ತಾಂತ್ರಿಕ ವೇದಿಕೆಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ಅವಧಿ, ನಿಯಂತ್ರಣಾ ತಾಂತ್ರಿಕ ವೇದಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ನಿಬಂಧನೆಗಳು ಮತ್ತು ಷರತ್ತುಗಳೊಂದಿಗೆ ವಿನಾಯಿತಿಗೊಳಿಸಿದ ಮತ್ತು ಮಾರ್ಪಾಡುಗೊಳಿಸಿದ ಕಾನೂನುಗಳ ಉಪಬಂಧಗಳನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಹಾಗೂ ತಾಂತ್ರಿಕ ವೇದಿಕೆಯ ನಿರ್ವಾಹಕನನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(3) (1)ನೇ ಉಪಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ ಮಾಡಲಾದ ಯಾವುದೇ ಅಧಿಸೂಚನೆಯು ಜಾರಿಯಲ್ಲಿರುವ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಕಾನೂನಿನಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಅಂಥ ಕಾನೂನಿನ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಲಿಖಿತ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಅನಂಗತವಾದುದು ಏನೇ ಇದ್ದಾಗ್ಯೂ ಪರಿಣಾಮವನ್ನು ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದು.

(4) ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು (1)ನೇ ಉಪಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ ಮಾಡಿದ ಅಧಿಸೂಚನೆಯು ಪೂರ್ವಾನ್ವಯ ಪರಿಣಾಮವನ್ನು ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

(5) (1)ನೇ ಉಪಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ ಮಾಡಲಾದ ಯಾವುದೇ ಅಧಿಸೂಚನೆಯು ಅನುಮತಿಸಿದ ಅವಧಿಯ ಮುಕ್ತಾಯದ ತರುವಾಯ ಅಥವಾ 16ನೇ ಪ್ರಕರಣದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಯಂತ್ರಣಾ ತಾಂತ್ರಿಕ ವೇದಿಕೆಯನ್ನು ಹಿಂತೆಗೆದುಕೊಂಡಾಗ ಅದರ ಪರಿಣಾಮವು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

(6) ಈ ಪ್ರಕರಣದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಹೊರಡಿಸಿದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಅಧಿಸೂಚನೆಯನ್ನು ರಾಜ್ಯ ವಿಧಾನ ಮಂಡಲದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸದನದ ಮುಂದೆ ಮಂಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

14. ನಿಯಂತ್ರಣಾ ತಾಂತ್ರಿಕ ವೇದಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವಿಕೆ.- (1) 13ನೇ ಪ್ರಕರಣದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿನ ನಿಯಂತ್ರಣಾ ತಾಂತ್ರಿಕ ವೇದಿಕೆಯ ಅಧಿಸೂಚನೆಯ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಮೊದಲು ದಿನಗಳೊಳಗಾಗಿ ತಾಂತ್ರಿಕ ವೇದಿಕೆಯ ನಿರ್ವಾಹಕನು, ನಿಯಂತ್ರಣಾ ತಾಂತ್ರಿಕ ವೇದಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಲು ಇಚ್ಛಿಸುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಂದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಆಹ್ವಾನಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ಯಾವೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು,-

(ಎ) ಕರ್ನಾಟಕದಲ್ಲಿ ಆತನು ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ನಡೆಸುತ್ತಿದ್ದ ಅಥವಾ ನೋಂದಾಯಿತ ಕಚೇರಿ ಅಥವಾ ಶಾಖಾ ಕಚೇರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದ ಹೊರತು,

(ಬಿ) ಕರ್ನಾಟಕದಿಂದ ಅತಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂಖ್ಯೆಯಲ್ಲಿ ನಿಯೋಜಿಸಲು ಪ್ರಸ್ತಾಪಿಸಬೇಕಾದ ಅಥವಾ ನಿರ್ವಹಿಸಿದ, ನಿಯಂತ್ರಣಾ ತಾಂತ್ರಿಕ ವೇದಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕಾದ ಸರಕುಗಳು ಅಥವಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ್ದ ಹೊರತು,

- (1)ನೇ ಉಪಪ್ರಕರಣದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಹಾಕಲು ಅರ್ಹನಾಗತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

(3) ಅರ್ಜಿಯು, ನಿಯಮಿಸಬಹುದಾದ ಅಂಥ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಅಂಥ ವಿಧಾನದಲ್ಲಿ ಇರತಕ್ಕದ್ದು ಹಾಗೂ ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ಭಾಗವಹಿಸುವವನು ತಾಂತ್ರಿಕ ವೇದಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಲು ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಮೂಲಕ ಹೇಳಲಾದ ಷರತ್ತುಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುವ ರೀತಿಯನ್ನು (5)ನೇ ಉಪಪ್ರಕರಣದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಹೇಳಲಾದ ಮಾನದಂಡಗಳೊಂದಿಗೆ ಸೂಚಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(4) ತಾಂತ್ರಿಕ ವೇದಿಕೆ ನಿರ್ವಾಹಕನು, ಈ ಪ್ರಕರಣದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಮೊದಲು ದಿನಗಳೊಳಗಾಗಿ ತಿರಸ್ಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಅಥವಾ ಅದನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ನಿಯಂತ್ರಣಾ ತಾಂತ್ರಿಕ ವೇದಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿರುವ ಯಾವುದೇ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸುವಾಗ ಅಥವಾ ತಿರಸ್ಕರಿಸುವಾಗ, ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ಭಾಗವಹಿಸುವವನಿಂದ ಈ ಮುಂದಿನ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುವ ಕುರಿತು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು,-

(ಎ) ನಿಯಂತ್ರಣಾ ತಾಂತ್ರಿಕ ವೇದಿಕೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯೊಳಗೆ ಸರಕುಗಳು ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ;

(ಬಿ) ಸರಕುಗಳು ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳ ಕಾರ್ಯಪ್ರಯೋಗದಲ್ಲಿ ನಿರ್ಬಂಧಿಸುವ ಅಥವಾ ತಡೆಯೊಡ್ಡುವ ಯಾವುದೇ ಕಾನೂನುಗಳ ರೂಪದಲ್ಲಿನ ನಿಯಂತ್ರಣ ಅಡ್ಡಿಗಳಿವೆಯೆ;

(ಸಿ) ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ಭಾಗವಹಿಸುವವನು ನಿಯಂತ್ರಣಾ ತಾಂತ್ರಿಕ ವೇದಿಕೆಯೊಳಗೆ ಅಂಥ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ನೀಡುವ ಸರಕುಗಳು ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳು ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ಪರೀಕ್ಷಣೆಗಾಗಿ ಸಿದ್ಧವಿದೆಯೇ ಮತ್ತು ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ಭಾಗವಹಿಸುವವನು ನಿಯಂತ್ರಣಾ ತಾಂತ್ರಿಕ ವೇದಿಕೆಗಳಿಗೆ ಸರಕುಗಳು ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಪರಿಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಸಿದ್ಧಗೊಂಡ ಪರೀಕ್ಷಣಾ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವನೇ;

(ಡಿ) ಒಂದೇ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಕೊಡುಗೆಗಳಿಂದ ಗಮನಾರ್ಹವಾಗಿ ವಿಭಿನ್ನವಾದ, ಹೊಸ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನವನ್ನು ಬಳಸಿರುವ ಅಥವಾ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನವನ್ನು ವಿನೂತನ ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿ ಬಳಸಿಕೊಂಡ ನೈಜ ನಾವಿನ್ಯತೆಯಿದೆಯೇ;

(ಇ) ಸರಕುಗಳು ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳ ಕರ್ನಾಟಕದೊಳಗಿನ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಗುರುತಿಸಬಹುದಾದ ಪ್ರಯೋಜನವನ್ನು ನೀಡುತ್ತಿವೆಯೇ;

(ಎಫ್) ಇತರ ವಿಷಯಗಳೊಂದಿಗೆ ಸರಕುಗಳು ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳ ಕಾರ್ಯಪ್ರಯೋಜನವು ವಿಸ್ತೃತ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವುದೇ, ಕರ್ನಾಟಕದಲ್ಲಿ ಉದ್ಯೋಗವನ್ನು ಸೃಜಿಸಲು ಸರಕುಗಳು ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ;

(ಜಿ) ಸರಕುಗಳು ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳು ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಹಾನಿಗಳು, ಗಾಯಗಳು ಅಥವಾ ನಷ್ಟಗಳ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಗಮನಾರ್ಹ ಹಂತಗಳಿಗೆ ಒಳಪಡಿಸದಿರುವುದು;

(ಎಚ್) ನಿಯಂತ್ರಣಾ ತಾಂತ್ರಿಕ ವೇದಿಕೆಯ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಪರೀಕ್ಷಣಾ ಅವಧಿಯ ಮುಕ್ತಾಯದ ತರುವಾಯ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂಖ್ಯೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಪ್ರಯೋಗವನ್ನು ಮಾಡಲು ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ಸರಕುಗಳು ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳು ಸಮರ್ಥವಾಗಿದೆಯೇ; ಮತ್ತು

(ಐ) ಕರ್ನಾಟಕದಿಂದ ಮತ್ತು ಅದರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯೊಳಗೆ ಕಾರ್ಯಪ್ರಯೋಗಗೊಳಿಸಬೇಕಾದ ಅಥವಾ ನಿರ್ಧರಿಸಬೇಕಾದ ಸರಕುಗಳು ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳು ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ನಿಯಂತ್ರಣಾ ತಾಂತ್ರಿಕ ವೇದಿಕೆಯ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ವಿನ್ಯಾಸಗೊಂಡಿವೆಯೇ.

(5) ಈ ಪ್ರಕರಣದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡುವ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ತಾಂತ್ರಿಕ ವೇದಿಕೆಯ ನಿರ್ವಾಹಕನು,-

(ಎ) ಪ್ರಾಧಿಕಾರದೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಬಹುದು; ಅಥವಾ

(ಬಿ) ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ಭಾಗವಹಿಸುವವನಿಂದ ಯಾವುದೇ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕೋರಬಹುದು.

(6) (4)ನೇ ಉಪಪ್ರಕರಣದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಅರ್ಜಿಯ ಅನುಮೋದನೆಯ ಅಥವಾ ತಿರಸ್ಕಾರದ ಯಾವುದೇ ಆದೇಶವನ್ನು ಲಿಖಿತದಲ್ಲಿನ ಕಾರಣಗಳೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಜಾಲತಾಣದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ ವೇದಿಕೆಯ ನಿರ್ವಾಹಕನಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(7) ತಾಂತ್ರಿಕ ವೇದಿಕೆ ನಿರ್ವಾಹಕನು ಯಾವುದೇ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸುವ ಮೊದಲು, ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ಭಾಗವಹಿಸುವವನೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಿದ ಮೇಲೆ, 15ನೇ ಪ್ರಕರಣದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಅಧಿಸೂಚಿಸಿದ ನಿಯಂತ್ರಣಾ ತಾಂತ್ರಿಕ ವೇದಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿದಾರನ ಭಾಗವಹಿಸುವಿಕೆಗಾಗಿ ಮುಂದುವರಿದ ನಿಬಂಧನೆಗಳು ಅಥವಾ ಷರತ್ತುಗಳನ್ನು ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡಬಹುದು.

(8) ಈ ಪ್ರಕರಣದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಅವರ ಭಾಗವಹಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸಿದ ಆದೇಶವನ್ನು ಮಾಡಿದ ಕೂಡಲೇ ಭಾಗವಹಿಸುವವನು, ನಿಯಂತ್ರಣಾ ತಾಂತ್ರಿಕ ವೇದಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಮೋದಿಸಿದ ಸರಕುಗಳು ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳ ಪರೀಕ್ಷಣೆಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬಹುದು.

(9) ತಾಂತ್ರಿಕ ವೇದಿಕೆ ನಿರ್ವಾಹಕನ ಲಿಖಿತ ಪೂರ್ವಾನುಮೋದನೆಯನ್ನು ಪಡೆಯದೆ ನಿಯಂತ್ರಣ ತಾಂತ್ರಿಕ ವೇದಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಸರಕುಗಳು ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳಿಗೆ ಯಾವುದೇ ವಾಸ್ತವಿಕ ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ಭಾಗವಹಿಸುವವನು ಮಾಡುವಂತಿಲ್ಲ.

ಟಿಪ್ಪಣಿ:- ಈ ಉಪಪ್ರಕರಣದ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ, ವಾಸ್ತವಿಕ ಬದಲಾವಣೆಗಳೆಂದರೆ (4)ನೇ ಉಪಪ್ರಕರಣದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸರಕುಗಳು ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಕ್ಕಾಗಿನ ಮಾನದಂಡಗಳಿಗೆ ಪರಿಣಾಮವನ್ನುಂಟು ಮಾಡುವ ಯಾವುದೇ ಬದಲಾವಣೆಗಳು.

(10) ತಾಂತ್ರಿಕ ವೇದಿಕೆಯ ನಿರ್ವಾಹಕನು ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಭಾಗವಹಿಸುವವನೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಿದ ಮೇಲೆ ಮತ್ತು 16ನೇ ಪ್ರಕರಣದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಯಂತ್ರಣಾ ತಾಂತ್ರಿಕ ವೇದಿಕೆಯ ಮುಕ್ತಾಯ ಅಥವಾ ಹಿಂಪಡೆಯುವಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಹಕರ ರಕ್ಷಣೆಯನ್ನು ಕಾನೂನುಗಳೊಂದಿಗೆ ಪಾಲಿಸಿರುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಬದಲಾವಣಾ ತಂತ್ರವನ್ನು ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

(11) ನಿಯಂತ್ರಣಾ ತಾಂತ್ರಿಕ ವೇದಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕುರಿತು ನಿಯಮಿಸಬಹುದಾದ ಅಂಥ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಜಾಲತಾಣದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ ವೇದಿಕೆ ನಿರ್ವಾಹಕನಲ್ಲಿ ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

15. ನಿಯಂತ್ರಣಾ ತಾಂತ್ರಿಕ ವೇದಿಕೆಯ ಮಾರ್ಪಾಡು.- (1) ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು, ಸರ್ಕಾರಿ ರಾಜ್ಯಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಅಧಿಸೂಚನೆಯ ಮೂಲಕ, ತನ್ನದೇ ಗೊತ್ತುವಳಿಯ ಮೇಲೆ ಅಥವಾ ತಾಂತ್ರಿಕ ವೇದಿಕೆ ನಿರ್ವಾಹಕನ ಶಿಫಾರಸ್ಸಿನ ಮೇಲೆ, 13ನೇ ಪ್ರಕರಣದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಡಲಾದ ಅಧಿಸೂಚನೆಯಲ್ಲಿ ಕಲ್ಪಿಸಿದ ಕಾನೂನಿನ ಯಾವುದೇ ವಿನಾಯಿತಿಗಳು ಅಥವಾ ಮಾರ್ಪಾಡುಗಳನ್ನು ಅದು ಯಾವೊಬ್ಬ ಭಾಗವಹಿಸುವವನಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುವಷ್ಟರ ಮಟ್ಟಿಗೆ ಮಾಡಬಹುದು.

(2) ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು, ತಾಂತ್ರಿಕ ವೇದಿಕೆ ನಿರ್ವಾಹಕನ ಶಿಫಾರಸ್ಸಿನ ಮೇಲೆ, ಸರ್ಕಾರಿ ರಾಜ್ಯ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಅಧಿಸೂಚನೆಯ ಮೂಲಕ, 12ನೇ ಪ್ರಕರಣದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ವಿಧಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ನಿಬಂಧನೆಗಳು ಮತ್ತು ಷರತ್ತುಗಳನ್ನು ಅದು ಯಾವೊಬ್ಬ ಭಾಗವಹಿಸುವವನಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುವಷ್ಟರ ಮಟ್ಟಿಗೆ ಮಾರ್ಪಾಡು ಮಾಡಬಹುದು.

(3) ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು, ತಾಂತ್ರಿಕ ವೇದಿಕೆ ನಿರ್ವಾಹಕನ ಅರ್ಜಿಯ ಮೇಲೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ವೇದಿಕೆ ಅನುಮತಿಯ ನಿಬಂಧನೆಗಳು ಮತ್ತು ಷರತ್ತುಗಳನ್ನು ಅದು ಯುಕ್ತವೆಂದು ಭಾವಿಸುವ ಅಂಥ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯವರೆಗೆ ಮತ್ತು ಅಂಥ ವಿಧಾನದಲ್ಲಿ ಮಾರ್ಪಾಡು ಮಾಡಬಹುದು.

(4) ಈ ಪ್ರಕರಣದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಹೊರಡಿಸಿದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಅಧಿಸೂಚನೆಯನ್ನು ರಾಜ್ಯ ವಿಧಾನಮಂಡಲದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸದನದ ಮುಂದೆ ಮಂಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(5) ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವೊಬ್ಬ ಅರ್ಜಿದಾರ ಅಥವಾ ಭಾಗವಹಿಸುವವನು ಹಿಂದೆ ಮಾಡಿರುವುದಾವುದೂ (1) ಮತ್ತು (2)ನೇ ಉಪಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿನ ಯಾವುದೇ ಮಾರ್ಪಾಡುಗಳ ಸಿಂಧುತ್ವಕ್ಕೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

16. ನಿಯಂತ್ರಣಾ ತಾಂತ್ರಿಕ ವೇದಿಕೆಯ ಮುಕ್ತಾಯ ಅಥವಾ ಹಿಂಪಡೆಯುವಿಕೆ.- (1) 15ನೇ ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ ಮಾಡಲಾದ ಕಾಲಾವಧಿಯ ಯಾವುದೇ ಮಾರ್ಪಾಡಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು, 12ನೇ ಪ್ರಕರಣದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಯಮಿಸಿದ ಕಾಲಾವಧಿಯ ಮುಕ್ತಾಯದ ಮೇಲೆ ನಿಯಂತ್ರಣಾ ತಾಂತ್ರಿಕ ವೇದಿಕೆಯು ಮುಂದುವರೆಯತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

(2) ನಿಯಂತ್ರಣಾ ತಾಂತ್ರಿಕ ವೇದಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಭಾಗವಹಿಸುವವನ ಅನುಮೋದನೆಯನ್ನು, ಅಂಥ ಭಾಗವಹಿಸುವವನು,-

(ಎ) ನಿಯಂತ್ರಣಾ ತಾಂತ್ರಿಕ ವೇದಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಆತನ ಭಾಗವಹಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸದಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಅವನ ಇಚ್ಛೆಯನ್ನು ತಾಂತ್ರಿಕ ವೇದಿಕೆಯ ನಿರ್ವಾಹಕನಿಗೆ ಅದಕ್ಕಾಗಿರುವ ಕಾರಣಗಳೊಂದಿಗೆ ಲಿಖಿತದಲ್ಲಿನ ತಿಳುವಳಿಕೆ ಪತ್ರವನ್ನು ಕಳುಹಿಸಿದಾಗ;

(ಬಿ) ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಅಥವಾ ತಾಂತ್ರಿಕ ವೇದಿಕೆ ನಿರ್ವಾಹಕನು ನಿಯಮಿಸಿದ ಷರತ್ತುಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವಲ್ಲಿ ವಿಫಲನಾದಾಗ;

(ಸಿ) ತಪ್ಪಾದ, ದಾರಿತಪ್ಪಿಸುವ ಅಥವಾ ನಿಖರತೆಯಿಲ್ಲದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿದರೆ, ಅಥವಾ ವಾಸ್ತವಿಕ ಸಂಗತಿಗಳನ್ನು ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸುವುದನ್ನು ಮರೆಮಾಚಿದರೆ ಅಥವಾ ವಿಫಲನಾದರೆ;

(ಡಿ) ವ್ಯವಹಾರ ನಡೆಸುವಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ವಿನಾಯಿತಿ ಸಿಲ್ಲದ ಅಥವಾ ಮಾರ್ಪಡಿಸಿಲ್ಲದ ಜಾರಿಯಲ್ಲಿರುವ ಯಾವುದೇ ಕಾನೂನಿನ ಇತರ ಉಪಬಂಧಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲಂಘಿಸಿದರೆ;

(ಇ) ಅದರ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಅಥವಾ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಡುಕುಂಟಾಗುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಅಧಿಕ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ನಡೆಸಿದರೆ; ಅಥವಾ ತಾಂತ್ರಿಕ ದೋಷವುಳ್ಳ ಸರಕುಗಳು ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ನೀಡಿದರೆ ಅಥವಾ ಸರಕುಗಳ ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳಿಗೆ ಯಾವಾಗಲೂ ವಿಫಲತೆಯನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುವ ದೌರ್ಬಲ್ಯವಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ವಂಚನೆಯ ಹೆಚ್ಚು ಪರಿಣಾಮಗಳಿಗೆ ಮುಂದಾದರೆ,

-ತಾಂತ್ರಿಕ ವೇದಿಕೆ ನಿರ್ವಾಹಕನು ಹಿಂತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

(3) (2)ನೇ ಉಪಪ್ರಕರಣದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಡಿದ ಯಾವುದೇ ಹಿಂತೆಗೆತದ ಆದೇಶವು ಲಿಖಿತದಲ್ಲಿ ಮಾಡಿದ ಕಾರಣವುಳ್ಳ ಆದೇಶವಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಬಂಧಕಾರಿಯಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.

(4) ನಿಯಂತ್ರಣಾ ತಾಂತ್ರಿಕ ವೇದಿಕೆಯಲ್ಲಿನ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಭಾಗವಹಿಸುವವನು ನಿಯಂತ್ರಣಾ ತಾಂತ್ರಿಕ ವೇದಿಕೆಯ ಮುಕ್ತಾಯದ ತರುವಾಯ ಎಲ್ಲಾ ಅನ್ವಯಿಕ ಕಾನೂನುಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವಲ್ಲಿ ಹೊಣೆಗಾರನಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.

(5) ಭಾಗವಹಿಸುವವನಿಗೆ ಅಹವಾಲನ್ನು ಹೇಳಿಕೊಳ್ಳುವ ಅವಕಾಶವನ್ನು ನೀಡಿದ ಹೊರತು ತಾಂತ್ರಿಕ ವೇದಿಕೆಯ ನಿರ್ವಾಹಕನು ಭಾಗವಹಿಸುವವನ ವಿರುದ್ಧ ಹಿಂತೆಗೆತದ ಆದೇಶವನ್ನು ಹೊರಡಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

17. ಅಪೀಲುಗಳು.- (1) ತಾಂತ್ರಿಕ ವೇದಿಕೆ ನಿರ್ವಾಹಕನ ಆದೇಶದಿಂದ ಬಾಧಿತನಾದ ಯಾವೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಅಂಥ ಆದೇಶದ 30 ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಅಪೀಲನ್ನು ಮಾಡಬಹುದು.

(2) ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಅಪೀಲನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಅರ್ಜಿದಾರನಿಗೆ ಅಹವಾಲನ್ನು ಹೇಳಿಕೊಳ್ಳುವ ಅವಕಾಶವನ್ನು ನೀಡಿದ ತರುವಾಯ ವಿಲೇ ಮಾಡಬಹುದು ಹಾಗೂ ಈ ಕುರಿತು ಸೂಕ್ತ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಮಾಡಬಹುದು ಮತ್ತು ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಆದೇಶವು ಅಂತಿಮವಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.

ಅಧ್ಯಾಯ IV

ಸಂಕೀರ್ಣ

18. ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಚಿವಾಲಯದ ರಚನೆ.- (1) ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಚಿವಾಲಯವು ಸಹಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ ಉಪಬಂಧಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರವು ವ್ಯವಸ್ಥಾಪನಾತಂತ್ರ (Logistical), ತಾಂತ್ರಿಕ ಮತ್ತು ಸಂಶೋಧನಾ ನೆರವನ್ನು ನೀಡಲು ಹಾಗೂ ತಾಂತ್ರಿಕ ವೇದಿಕೆ ನಿರ್ವಾಹಕರನ್ನು ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ ವೇದಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಚಿವಾಲಯವನ್ನು ರಚಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(3) ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಚಿವಾಲಯವು ನಿಯಮಿಸಬಹುದಾದ ಅಂಥ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆರವೇರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(4) ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಚಿವಾಲಯದ ನೇತೃತ್ವವನ್ನು ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಬಹುದಾದ ಅಂಥ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಸಿಬ್ಬಂದಿಯಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅವರ ನೇಮಕಾತಿ ವಿಧಾನ, ಕನಿಷ್ಠ ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆ ಮತ್ತು ಸೇವಾ ಷರತ್ತುಗಳು ನಿಯಮಿಸಬಹುದಾದಂತೆ ಇರತಕ್ಕದ್ದು.

(5) ಸದರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಸಂಬಳ ಮತ್ತು ಭತ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ನಿಧಿಯಿಂದ ಭರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

19. ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಆಯವ್ಯಯ.- (1) ನಿಯಮಿಸಬಹುದಾದ ಅಂಥ ದಿನಾಂಕಕ್ಕೆ ಮೊದಲು ಮತ್ತು ಅಂಥ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಮುಂಬರುವ ಎಪ್ರಿಲ್ ಒಂದನೆಯ ದಿನಾಂಕದಂದು ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುವ ಹಣಕಾಸು ವರ್ಷಕ್ಕಾಗಿ ತನ್ನ ಆದಾಯ ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚದ ಆಯವ್ಯಯ ಅಂದಾಜನ್ನು ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಪ್ರತಿ ವರ್ಷವೂ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಮಂಜೂರಾತಿಗಾಗಿ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು, ಅವಶ್ಯವಾದರೆ, ಯಾವುದೇ ಹಣಕಾಸು ವರ್ಷದ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಪೂರಕ ಆಯವ್ಯಯ ಅಂದಾಜುಗಳನ್ನು ಸಹ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಬಹುದು.

(2) ಸರ್ಕಾರವು ಈ ಆಯವ್ಯಯ ಅಂದಾಜುಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಪೂರಕ ಆಯವ್ಯಯ ಅಂದಾಜುಗಳನ್ನು ಅವುಗಳಲ್ಲಿ ಮಾಪಾಡುಗಳನ್ನು ಮಾಡಿ ಅಥವಾ ಮಾಡದೇ ಅನುಮೋದಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(3) ಅತ್ಯಂತ ತುರ್ತು ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಒಂದು ಹಣಕಾಸು ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಐದು ಲಕ್ಷ ರೂಪಾಯಿಗಳಿಗೆ ಮೀರದ ವೆಚ್ಚವನ್ನು, (2)ನೇ ಉಪವ್ಯವಸ್ಥೆಯಡಿ ಸರ್ಕಾರವು ಅನುಮೋದಿಸಿದ ವಾರ್ಷಿಕ ಅಥವಾ ಪೂರಕ ಆಯವ್ಯಯ ಅಂದಾಜಿನಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸಿಲ್ಲದಿದ್ದಾಗ್ಯೂ ಅಂಥ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಮಾಡಲು ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯು ಸಕ್ಷಮನಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.

(4) ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯು, ಒಂದು ಬಾರಿಗೆ ಗರಿಷ್ಠ ಒಂದು ಲಕ್ಷ ರೂಪಾಯಿಗಳಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು ವೆಚ್ಚದ ಒಂದು ಘಟಕದಿಂದ ಇನ್ನೊಂದು ಘಟಕಕ್ಕೆ, ನಿಧಿಗಳ ಪುನರ್ ವಿನ್ಯಾಸ ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನೂ ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದು.

20. ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ನಿಧಿ.- (1) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾವಿನ್ಯತಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ನಿಧಿಯೆಂದು ಕರೆಯಲಾಗುವ ಒಂದು ನಿಧಿಯು ಇರತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ಸದರಿ ನಿಧಿಗೆ,-

(ಎ) ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರ, ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರ, ಯಾವುದೇ ಸ್ಥಳೀಯ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಅಥವಾ ನಿಗಮಿತವಾದ ಅಥವಾ ನಿಗಮಿತವಲ್ಲದ ಯಾವುದೇ ನಿಕಾಯ ಅಥವಾ ಯಾವೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ನೀಡಿದ ಎಲ್ಲ ಅನುದಾನಗಳು,

ಸಹಾಯಧನಗಳು, ದೇಣಿಗೆಗಳು ಮತ್ತು ಕೊಡುಗೆಗಳನ್ನು;

(ಬಿ) ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಸಾಲ ಪಡೆದ ಮೊಬಲಗನ್ನು; ಮತ್ತು

(ಸಿ) ಯಾವುದೇ ಮೂಲದಿಂದಾಗಲಿ, ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಅಥವಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಪರವಾಗಿ ಪಡೆದುಕೊಂಡ ಇತರ ಎಲ್ಲಾ ಮೊತ್ತಗಳನ್ನು, ಜಮೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

(3) ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರವು ಅನ್ಯಥಾ ನಿರ್ದೇಶಿಸಿದ ಹೊರತು ನಿಧಿಗೆ ಜಮೆ ಮಾಡಲಾದ ಎಲ್ಲ ಹಣವನ್ನು ಯಾವುದೇ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಬ್ಯಾಂಕಿನಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಖಜಾನೆಯಲ್ಲಿ ಹೂಡತಕ್ಕದ್ದು.

(4) ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ನೌಕರರಿಗೆ ಸಂದಾಯ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಸಂಬಳಗಳು, ಭತ್ಯೆಗಳು ಮತ್ತು ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನವೇನಾದರೂ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಅವನ್ನೂ ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ನಿಧಿಯಿಂದ ಭರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

21. ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆ.- (1) ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಅಥವಾ ಆತನು ಹೆಸರಿಸಿದ ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ದರ್ಜೆಗೆ ಕಡಿಮೆಯಲ್ಲದ ದರ್ಜೆಯ ಒಬ್ಬ ಅಧಿಕಾರಿಯು, ನಿಯಮಿಸಬಹುದಾದ ಅಂಥ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಇತರ ರಿಜಿಸ್ಟರುಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಂತೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ನಿಯಮಿಸಲಾದ ವಿಧಾನದಲ್ಲಿ ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಹಣಕಾಸು ವರ್ಷವು ಪ್ರತಿ ಕ್ಯಾಲೆಂಡರ್ ವರ್ಷ ಏಪ್ರಿಲ್ 1ನೇ ದಿನಾಂಕದಂದು ಪ್ರಾರಂಭವಾಗತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಮುಂಬರುವ ಕ್ಯಾಲೆಂಡರ್ ವರ್ಷ ದ ಮಾರ್ಚ್ 31ನೇ ದಿನದಂದು ಕೊನೆಗೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

(3) ರಾಜ್ಯ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಇಲಾಖೆಯ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಯು ವಾರ್ಷಿಕವಾಗಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆಯನ್ನು ನಡೆಸತಕ್ಕದ್ದು. ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಅಥವಾ ಸರ್ಕಾರವು ಸಮವರ್ತಿ ಮತ್ತು ವಿಶೇಷ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆಗಾಗಿಯೂ ಸಹ ಆದೇಶಿಸಬಹುದು.

(4) ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕನು, ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆಯ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ, ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಎಲ್ಲ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಇತರ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನೋಡುವ ಅವಕಾಶವನ್ನು ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದು.

(5) ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕನ ವರದಿಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ತರುವಾಯ, ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಬೇಗನೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು, ತನ್ನ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕನು ಮಾಡಿದ ಟೀಕೆಗಳೇನಾದರೂ ಇದ್ದಲ್ಲಿ, ಅದಕ್ಕೆ ನೀಡಿದ ತನ್ನ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕನು ಸೂಚಿಸಿದ ಅಕ್ರಮತೆಗಳು ಅಥವಾ ಲೋಪದೋಷಗಳೇನಾದರೂ ಇದ್ದಲ್ಲಿ, ಅವುಗಳ ಪರಿಹಾರೋಪಾಯಕ್ಕಾಗಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಕೈಗೊಂಡ ಕ್ರಮದ ವಿವರಣೆಯೊಂದಿಗೆ ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ವಿವರಣೆಯ ಹಾಗೂ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕನ ವರದಿಯ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ರಾಜ್ಯ ವಿಧಾನ ಮಂಡಲದ ಉಭಯ ಸದನಗಳ ಮುಂದೆ ಇದನ್ನು ಮಂಡಿಸಲು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

22. ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ.- (1) ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಪ್ರತಿ ಕ್ಯಾಲೆಂಡರ್ ವರ್ಷದ ಅಂತ್ಯದಿಂದ ಮೂರು ತಿಂಗಳ ಒಳಗಾಗಿ ನಿಯಮಿಸಬಹುದಾದ ಅಂಥ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ತನ್ನ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿಯನ್ನು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಜಾಲತಾಣದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ಸರ್ಕಾರವು, ಅನುಪಾಲನೆಯೊಂದಿಗೆ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿಯನ್ನು ರಾಜ್ಯ ವಿಧಾನಮಂಡಲದ ಉಭಯ ಸದನಗಳ ಮುಂದೆ ಮಂಡಿಸುವಂತೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

23. ಮಾಹಿತಿಯ ಗೌಪ್ಯತೆ.- ಈ ಅಧಿನಿಯಮದಲ್ಲಿ ಏನೇ ಒಳಗೊಂಡಿದ್ದರೂ, ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರವಾಗಿ, ತಾಂತ್ರಿಕ ವೇದಿಕೆ ನಿರ್ವಾಹಕನು, ವಾಣಿಜ್ಯ ರಹಸ್ಯ, ವ್ಯಾಪಾರ ರಹಸ್ಯಗಳು ಅಥವಾ ಬೌದ್ಧಿಕ ಸ್ವತ್ತು ಇವುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡು ಅದರ ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸುವಿಕೆಯು ನಿಯಂತ್ರಣಾ ತಾಂತ್ರಿಕ ವೇದಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಅರ್ಜಿದಾರ ಅಥವಾ ಭಾಗವಹಿಸುವವನ ಸ್ಪರ್ಧಾತ್ಮಕ ಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ ಧಕ್ಕೆ ಉಂಟುಮಾಡುವ ಅಂಥ ಅರ್ಜಿದಾರ ಅಥವಾ ಭಾಗವಹಿಸುವವನಿಂದ ಬಹಿರಂಗಗೊಳಿಸಿದ ಅಂಥ ಮಾಹಿತಿಯ ಗೌಪ್ಯತೆಯನ್ನು ರಹಸ್ಯವಾಗಿ ಇಡತಕ್ಕದ್ದು.

24. ಸದ್ಭಾವನೆಯಿಂದ ಕೈಗೊಂಡ ಕ್ರಮದ ರಕ್ಷಣೆ.- ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ, ಸದ್ಭಾವನೆಯಿಂದ ಕೈಗೊಂಡ ಅಥವಾ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಉದ್ದೇಶಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಕೃತ್ಯಕ್ಕಾಗಿ, ಯಾವೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ವಿರುದ್ಧ ಯಾವುದೇ ದಾವೆ, ಪ್ರಾಸಿಕ್ಯೂಷನ್ ಅಥವಾ ಇತರೆ ಕಾನೂನು ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ಹೂಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

25. ದಂಡಗಳು.- (1) ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಅಥವಾ ತಾಂತ್ರಿಕ ವೇದಿಕೆ ನಿರ್ವಹಕನಿಂದ ಹೇಳಲಾದ ಯಾವುದೇ ಷರತ್ತುಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲಂಘಿಸುವ ಯಾವುದೇ ತಾಂತ್ರಿಕ ವೇದಿಕೆ ನಿರ್ವಹಕ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಭಾಗವಹಿಸುವವನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಅಥವಾ ಭಾಗವಹಿಸುವ ಅನುಮತಿಯನ್ನು ಹಿಂತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದರ ಜೊತೆಗೆ ಐದು ಲಕ್ಷ ರೂಪಾಯಿಗಳವರೆಗೆ ವಿಸ್ತರಿಸಬಹುದಾದ ಅಥವಾ ತಾಂತ್ರಿಕ ನಿರ್ವಹಣಾ ವೇದಿಕೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಅಥವಾ ಭಾಗವಹಿಸುವಾಗ ಯಾವುದೇ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಉಂಟಾದ ಹಾನಿಯಷ್ಟು ವಿಸ್ತರಿಸಬಹುದಾದ ಅಂಥ ಮೊತ್ತದ ಜುಲ್ಮಾನೆಗೆ ಹೊಣೆಗಾರನಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು. ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಸಂಗ್ರಹಿತ ವಿಚಾರಣೆಯ ತರುವಾಯ ಮತ್ತು ನಿವೇದಿಸುವ ಅವಕಾಶವನ್ನು ನೀಡಿದ ತರುವಾಯ ತಪ್ಪಿತಸ್ಥ ತಾಂತ್ರಿಕ ವೇದಿಕೆ ನಿರ್ವಹಕ ಅಥವಾ ಭಾಗವಹಿಸುವವನಿಗೆ ಜುಲ್ಮಾನೆಯನ್ನು ವಿಧಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಹಾಗೆ ಹಾನಿಯಾದ ಸಂಬಂಧಿತ ಸಾರ್ವಜನಿಕನಿಗೆ ಉಂಟಾದ ನಷ್ಟವನ್ನು ಒಳ್ಳೆಯ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಭರಿಸುವುದು.

(2) (1)ನೇ ಉಪಪ್ರಕರಣದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಆದೇಶದಿಂದ ಬಾಧಿತನಾದ ಯಾವೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಜಿಲ್ಲಾ ನ್ಯಾಯಾಧೀಶರಿಗೆ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು.

26. ಸಿವಿಲ್ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳ ಮೇಲೆ ಅಧಿಕಾರವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಪ್ರತಿಬಂಧ.- 17 ಮತ್ತು 25ನೇ ಪ್ರಕರಣದ ಉಪಬಂಧಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಇತ್ಯರ್ಥಪಡಿಸಬೇಕಾದ, ನಿರ್ಣಯಿಸಬೇಕಾದ ಅಥವಾ ವ್ಯವಹರಿಸಬೇಕಾದ ಅಥವಾ ನಿರ್ಧರಿಸಬೇಕಾದ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿನ ಅಥವಾ ಅದರ ಮೂಲಕವಾಗಿ ಯಾವುದೇ ವಿಷಯವನ್ನು ಇತ್ಯರ್ಥಪಡಿಸಲು, ತೀರ್ಮಾನಿಸಲು ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಯೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವುದನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಲು ಜಿಲ್ಲಾ ನ್ಯಾಯಾಲಯಕ್ಕಿಂತ ಕೆಳಗಿನ ಯಾವುದೇ ಸಿವಿಲ್ ನ್ಯಾಯಾಲಯವು ಅಧಿಕಾರವ್ಯಾಪ್ತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

27. ತೊಂದರೆಗಳ ನಿವಾರಣೆ.- (1) ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ ಉಪಬಂಧಗಳನ್ನು ಜಾರಿಗೆ ತರುವಲ್ಲಿ, ಯಾವುದೇ ತೊಂದರೆ ಉದ್ಭವಿಸಿದರೆ, ಆ ತೊಂದರೆಯ ನಿವಾರಣೆಗಾಗಿ, ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ ಉಪಬಂಧಗಳಿಗೆ ಅಸಂಗತವಾಗದ ತಾನು ಅವಶ್ಯಕ ಮತ್ತು ಯುಕ್ತವೆಂದು ಅಭಿಪ್ರಾಯಪಡುವಂಥ ಉಪಬಂಧಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರವು ಅಧಿಸೂಚನೆಯ ಮೂಲಕ ಮಾಡಬಹುದು:

ಪರಂತು, ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ ಪ್ರಾರಂಭದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಎರಡು ವರ್ಷಗಳು ಮುಕ್ತಾಯವಾದ ತರುವಾಯ ಅಂಥ ಅಧಿಸೂಚನೆಯನ್ನು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

(2) (1)ನೇ ಉಪಪ್ರಕರಣದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಹೊರಡಿಸಲಾದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಆದೇಶವನ್ನು ರಾಜ್ಯ ವಿಧಾನ ಮಂಡಲದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸದನದ ಮುಂದೆ ಮಂಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

28. ಅಧಿನಿಯಮವು ಇತರ ಕಾನೂನುಗಳಿಗೆ ಅಧ್ಯಾರೋಹಿಯಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.- ತತ್ಕಾಲದಲ್ಲಿ ಜಾರಿಯಲ್ಲಿರುವ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಕಾನೂನಿನಲ್ಲಿ ಇದಕ್ಕೆ ವಿರುದ್ಧವಾಗಿ ಏನೇ ಒಳಗೊಂಡಿದ್ದರೂ, ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ ಉಪಬಂಧಗಳು ಮತ್ತು ಅದರಡಿಯಲ್ಲಿ ಹೊರಡಿಸಲಾದ ಅಥವಾ ಮಾಡಲಾದ ಆದೇಶಗಳು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.

29. ನಿಯಮಗಳ ರಚನಾಧಿಕಾರ.- (1) ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಪೂರ್ವ ಪ್ರಕಟಣೆಯ ತರುವಾಯ, ಸರ್ಕಾರವು ಅಧಿಸೂಚನೆಯ ಮೂಲಕ, ನಿಯಮಗಳನ್ನು ರಚಿಸಬಹುದು.

(2) ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ರಚಿಸಲಾದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ನಿಯಮ ಅಥವಾ ಅಧಿಸೂಚನೆಯನ್ನು, ಅದನ್ನು ರಚಿಸಿದ ತರುವಾಯ, ಆದಷ್ಟು ಬೇಗನೆ, ರಾಜ್ಯ ವಿಧಾನಮಂಡಲದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸದನದ ಮುಂದೆ, ಅದು

ಅಧಿವೇಶನದಲ್ಲಿರುವಾಗ, ಒಂದು ಅಧಿವೇಶನದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಎರಡು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ನಿರಂತರ ಅಧಿವೇಶನಗಳಲ್ಲಿ ಅಡಕವಾಗಬಹುದಾದ ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತವು ದಿನಗಳ ಅವಧಿಯವರೆಗೆ ಮಂಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಮೇಲೆ ಹೇಳಿದ ಅಧಿವೇಶನಗಳ ಅಥವಾ ನಿರಂತರ ಅಧಿವೇಶನಗಳ ನಿಕಟ ತರುವಾಯದ ಅಧಿವೇಶನದ ಮುಕ್ತಾಯಕ್ಕೆ ಮೊದಲು ಆ ನಿಯಮ ಅಥವಾ ಅಧಿಸೂಚನೆಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಮಾರ್ಪಾಟನ್ನು ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ಉಭಯ ಸದನಗಳೂ ಒಪ್ಪಿದರೆ ಅಥವಾ ಆ ನಿಯಮ ಅಥವಾ ಅಧಿಸೂಚನೆಯ ಮಾರ್ಪಾಟನ್ನು ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ಉಭಯ ಸದನಗಳೂ ಒಪ್ಪಿದರೆ, ಆ ನಿಯಮ ಅಥವಾ ಅಧಿಸೂಚನೆಯ ಆ ಮಾರ್ಪಾಟನ್ನು ಅಥವಾ ರದ್ದತಿಯನ್ನು ಅಧಿಸೂಚಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಅಂಥ ಮಾರ್ಪಾಟಾದ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರವಾಗಿ ಯಾವುದೇ ಪರಿಣಾಮ ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ; ಆದಾಗ್ಯೂ ಅಂಥ ಯಾವುದೇ ಮಾರ್ಪಾಟು ಅಥವಾ ರದ್ದತಿಯು ಆ ನಿಯಮ ಅಥವಾ ಅಧಿಸೂಚನೆಯ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಹಿಂದೆ ಮಾಡಿದ ಯಾವುದೇ ಕೃತ್ಯದ ಮಾನ್ಯತೆಗೆ ಬಾಧಕವಾಗತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

30. ವಿನಿಯಮಗಳ ರಚನಾಧಿಕಾರ.- ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು, ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ ಉಪಬಂಧಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು 29ನೇ ಪ್ರಕರಣದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಡಲಾದ ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರದ ಪೂರ್ವ ಮಂಜೂರಾತಿಯೊಂದಿಗೆ ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಅಧಿಸೂಚನೆಯ ಮೂಲಕ ವಿನಿಯಮಗಳನ್ನು ರಚಿಸಬಹುದು.

31. ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಉಪಬಂಧಗಳು.- ಕರ್ನಾಟಕ ನ್ಯಾವಿನ್ಯತಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಅಧ್ಯಾದೇಶ, 2019ರ (2019ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಅಧ್ಯಾದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ 2) ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಡಲಾದ ಅಥವಾ ಹೊರಡಿಸಲಾದ ಯಾವುದೇ ನಿಯಮ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಅಥವಾ ಆದೇಶ ಅಥವಾ ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ ಅಧಿನಿಯಮಿಸುವಿಕೆಯ ಮುಂದುವರಿಕೆಗಾಗಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ವಿಷಯಗಳಿಗಾಗಿ ಅಥವಾ ಅನ್ಯಥಾ ಉಪಬಂಧಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ, ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ ಪ್ರಾರಂಭಕ್ಕೆ ಮೊದಲು ಮತ್ತು ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ ಪ್ರಾರಂಭದ ದಿನಾಂಕದಂದು ಜಾರಿಯಲ್ಲಿರುವ, ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ ಉಪಬಂಧಗಳಿಗೆ ಅವುಗಳು ಅಸಂಗತವಾಗದಿರುವಷ್ಟರ ಮಟ್ಟಿಗೆ ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಡಿದ ಯಾವುದೇ ಅಥವಾ ಕೈಗೊಂಡ ಯಾವುದೇ ಕ್ರಮವನ್ನು, ಯಾವುದೇ ನಿಯಮ, ಅಧಿಸೂಚನೆ ಅಥವಾ ಆದೇಶವನ್ನು ರದ್ದುಪಡಿಸಿದ ಹೊರತು ಮತ್ತು ಅವರೆಗೆ ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ ಸಂವಾದಿ ಉಪಬಂಧಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಡಲಾದಂತೆ ಅಥವಾ ಹೊರಡಿಸಲಾದಂತೆ ಅಥವಾ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಲಾದಂತೆ ಜಾರಿಯಲ್ಲಿರುವುದು ಹೇಗೋ ಹಾಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿರುವುದು ಮುಂದುವರೆಯತಕ್ಕದ್ದು.

32. ನಿರಸನ ಮತ್ತು ಉಳಿಸುವಿಕೆಗಳು.- (1) ಕರ್ನಾಟಕ ನ್ಯಾವಿನ್ಯತಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಅಧ್ಯಾದೇಶ, 2019ನ್ನು (2019ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಅಧ್ಯಾದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ 2) ಈ ಮೂಲಕ ನಿರಸನಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ.

(2) ಅಂಥ ನಿರಸನದಲ್ಲಿ ಏನೇ ಒಳಗೊಂಡಿದ್ದರೂ, ಈ ಅಧ್ಯಾದೇಶದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಡಲಾದ ಯಾವುದೇ ಕಾರ್ಯ ಅಥವಾ ಕೈಗೊಂಡ ಯಾವುದೇ ಕ್ರಮವನ್ನು ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ ಅಥವಾ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಭಾವಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಉದ್ದೇಶಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರಣಗಳ ಹೇಳಿಕೆ

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರವು ವಿಸ್ತೃತ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡಿರುವ ನಾವಿನ್ಯತಾ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳ ಬೆಳವಣಿಗೆಗೆ ಸಾಕ್ಷಿಯಾಗುತ್ತಿದ್ದು, ಅದು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಸ್ಥಾಪಿತ ನಿಯಂತ್ರಣಾ ಆಡಳಿತ ಕ್ರಮಗಳ ಮಾನದಂಡಗಳ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯೊಳಗೆ ಬರುವುದಿಲ್ಲ. ಈ ಪರಿವರ್ತನಾಕಾರರು (Innovators) ಕಾನೂನು ಸಂಕಷ್ಟಗಳಿಗೆ ಒಳಪಡುವರು ಹಾಗೂ ಇದು ನಾವಿನ್ಯತೆಯನ್ನು ತರುವಲ್ಲಿ ತಡೆಯೊಡ್ಡುವುದು. ಹೊಸ ಹೊಳವುಳ್ಳ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನವನ್ನು

ಬಳಸಿರುವ ಈ ಹೊಸ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳು ಮೂಡಿಸಿದ ನಿಯಂತ್ರಣ ಸವಾಲುಗಳನ್ನು ಪತ್ತೆಹಚ್ಚಲು ಕಾನೂನಿಗೆ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡುವುದು ಸಮಯವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು, ಈ ಮಧ್ಯಂತರದಲ್ಲಿ ನಾವಿನ್ಯತೆಯನ್ನು ಸಶಕ್ತಗೊಳಿಸಲು ಒಂದು ಕಾನೂನು ಚೌಕಟ್ಟನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವ ಅಗತ್ಯವಿದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ “ನಿಯಂತ್ರಣಾ ತಾಂತ್ರಿಕ ವೇದಿಕೆಗಳನ್ನು” ರಚಿಸುವುದನ್ನು ಬೆಂಬಲಿಸಲು “ಕರ್ನಾಟಕ ನಾವಿನ್ಯತಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ”ವನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಬೇಕಾಗಿದ್ದು, ಅಲ್ಲಿ ಅಂಥ ಪರಿವರ್ತಕರು ನಾವಿನ್ಯತೆಯನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ನಿಯಮಿಸಿದ ಅವಧಿಗಾಗಿ ಒಂದು ಕಿರು ವಿನಾಯಿತಿ ಗವಾಕ್ಷಿಯನ್ನು ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಟ್ಟು ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯವೂ ಸಹ ಅಂಥ ನಾವಿನ್ಯತೆಗಳೆಡೆಗೆ ಗಮನ ನೀಡುತ್ತಿದೆ ಮತ್ತು ಮುಂದುವರೆದು ಶಾಸನದ ಮೂಲಕ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳ ಮೂಲಕ ಸ್ಪಂದಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಕರ್ನಾಟಕವು ಜಾಗತಿಕ ನಾವಿನ್ಯತಾ ಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದಾಗಿದೆ. ಹಲವಾರು ಹೊರ ದೇಶಗಳು ಕರ್ನಾಟಕದೊಂದಿಗೆ ಜಾಗತಿಕ ಮೈತ್ರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ. ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರದ ನೀತಿ ಆಯೋಗವು ಕರ್ನಾಟಕಕ್ಕೆ ದೇಶದಲ್ಲಿಯೇ ಅತ್ಯುನ್ನತ ನಾವಿನ್ಯತಾ ರಾಜ್ಯವನ್ನಾಗಿ ಅಗ್ರ ಶ್ರೇಯಾಂಕವನ್ನು ನೀಡಿದೆ. ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ, ಜೈವಿಕ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ, ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ, ಚಿತ್ರಸಂಚಲನ (Animation) ಮತ್ತು ನವೋದ್ಯಮಗಳ ಮೇಲೆ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಮುಖ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವಾದ ಬೆಂಗಳೂರು ಟೆಕ್ ಸಮಿಟ್ ಅನ್ನು ಬೆಂಗಳೂರು ಅರಮನೆಯಲ್ಲಿ 2019ರ ನವಂಬರ್ 18 ರಿಂದ 20ರ ವರೆಗೆ ಆಯೋಜಿಸಲಾಗಿದೆ. ಸರ್ಕಾರವು 20 ಹೊರ ದೇಶಗಳ ಭಾಗವಹಿಸುವಿಕೆಯ ದೃಢೀಕರಣವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದೆ. ಕರ್ನಾಟಕವು ನಾವಿನ್ಯತೆ ಮತ್ತು ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಉತ್ತೇಜಿಸುವಲ್ಲಿ ಇತರರಿಗಿಂತ ಮುಂದಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಜಗತ್ತಿಗೆ ಸಾರಲು ಕರ್ನಾಟಕ ನಾವಿನ್ಯತಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಸ್ಥಾಪನೆಯನ್ನು 2019ರ ನವಂಬರ್ 18ರಂದು ಬೆಂಗಳೂರು ಟೆಕ್ ಸಮಿಟ್ 2019ರ ಉದ್ಘಾಟನೆಯಂದು ಮಾನ್ಯ ಮುಖ್ಯಮಂತ್ರಿಯವರು ಘೋಷಿಸಲು ಉದ್ದೇಶಿಸಿದ್ದಾರೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ಇತರ ರಾಜ್ಯಗಳ ಸ್ಪರ್ಧಾತ್ಮಕ ದೃಷ್ಟಿಕೋನದಿಂದಾಗಿ ಈ ಸ್ಥಾನವನ್ನು ಸುಸ್ಥಿರಗೊಳಿಸುವುದು ಮುಖ್ಯ ಅಗತ್ಯವಾಗಿದೆ.

ವಿಷಯವು ತುರ್ತು ಸ್ವರೂಪದ್ದಾಗಿದ್ದರಿಂದ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ವಿಧಾನ ಮಂಡಲದ ಉಭಯ ಸದನಗಳು ಅಧಿವೇಶನದಲ್ಲಿಲ್ಲದಿದ್ದರಿಂದ, ಕರ್ನಾಟಕ ನಾವಿನ್ಯತಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಅಧ್ಯಾದೇಶ, 2019ನ್ನು (2019ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಅಧ್ಯಾದೇಶ 2) ಮೇಲಿನ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಈಡೇರಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಪ್ರಖ್ಯಾಪಿಸಲಾಗಿತ್ತು.

ಸದರಿ ಅಧ್ಯಾದೇಶದ ಬದಲಾಗಿ ಈ ವಿಧೇಯಕವನ್ನು ಮಂಡಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಆದ್ದರಿಂದ, ಈ ವಿಧೇಯಕ.

ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನಸಭೆಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಮತ್ತು ನಡವಳಿಕೆಗಳ 80ನೇ ನಿಯಮದ (1)ನೇ ಉಪನಿಯಮದ ಮೂಲಕ ಅಗತ್ಯಪಡಿಸಲಾದಂತೆ ವಿವರಣಾತ್ಮಕ ಹೇಳಿಕೆ

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರವು ವಿಸ್ತೃತ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡಿರುವ ನಾವಿನ್ಯತಾ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳ ಬೆಳವಣಿಗೆಗೆ ಸಾಕ್ಷಿಯಾಗುತ್ತಿದ್ದು, ಅದು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಸ್ಥಾಪಿತ ನಿಯಂತ್ರಣಾ ಆಡಳಿತ ಕ್ರಮಗಳ ಮಾನದಂಡಗಳ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯೊಳಗೆ ಬರುವುದಿಲ್ಲ. ಈ ಪರಿವರ್ತನಾಕಾರರು (Innovators) ಕಾನೂನು ಸಂಕಷ್ಟಗಳಿಗೆ ಒಳಪಡುವರು ಹಾಗೂ ಇದು ನಾವಿನ್ಯತೆಯನ್ನು ತರುವಲ್ಲಿ ತಡೆಯೊಡ್ಡುವುದು. ಹೊಸ ಹೊಳವುಳ್ಳ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನವನ್ನು ಬಳಸಿರುವ ಈ ಹೊಸ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳು ಮೂಡಿಸಿದ ನಿಯಂತ್ರಣ ಸವಾಲುಗಳನ್ನು ಪತ್ತೆಹಚ್ಚಲು ಕಾನೂನಿಗೆ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡುವುದು ಸಮಯವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು, ಈ ಮಧ್ಯಂತರದಲ್ಲಿ ನಾವಿನ್ಯತೆಯನ್ನು ಸಶಕ್ತಗೊಳಿಸಲು ಒಂದು ಕಾನೂನು ಚೌಕಟ್ಟನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವ ಅಗತ್ಯವಿದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ “ನಿಯಂತ್ರಣಾ ತಾಂತ್ರಿಕ ವೇದಿಕೆಗಳನ್ನು”

ರಚಿಸುವುದನ್ನು ಬೆಂಬಲಿಸಲು “ಕರ್ನಾಟಕ ನಾವಿನ್ಯತಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ”ವನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಬೇಕಾಗಿದ್ದು, ಅಲ್ಲಿ ಅಂಥ ಪರಿವರ್ತಕರು ನಾವಿನ್ಯತೆಯನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ನಿಯಮಿಸಿದ ಅವಧಿಗಾಗಿ ಒಂದು ಕಿರು ವಿನಾಯಿತಿ ಗವಾಕ್ಷಿಯನ್ನು ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಟ್ಟು ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯವೂ ಸಹ ಅಂಥ ನಾವಿನ್ಯತೆಗಳೆಡೆಗೆ ಗಮನ ನೀಡುತ್ತಿದೆ ಮತ್ತು ಮುಂದುವರೆದು ಶಾಸನದ ಮೂಲಕ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳ ಮೂಲಕ ಸ್ಪಂದಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಕರ್ನಾಟಕವು ಜಾಗತಿಕ ನಾವಿನ್ಯತಾ ಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದಾಗಿದೆ. ಹಲವಾರು ಹೊರದೇಶಗಳು ಕರ್ನಾಟಕದೊಂದಿಗೆ ಜಾಗತಿಕ ಮೈತ್ರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ. ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರದ ನೀತಿ ಆಯೋಗವು ಕರ್ನಾಟಕಕ್ಕೆ ದೇಶದಲ್ಲಿಯೇ ಅತ್ಯುನ್ನತ ನಾವಿನ್ಯತಾ ರಾಜ್ಯವನ್ನಾಗಿ ಅಗ್ರ ಶ್ರೇಯಾಂಕವನ್ನು ನೀಡಿದೆ. ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ, ಜೈವಿಕ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ, ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ, ಚಿತ್ರಸಂಚಲನ (Animation) ಮತ್ತು ನವೋದ್ಯಮಗಳ ಮೇಲೆ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಮುಖ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವಾದ ಬೆಂಗಳೂರು ಟೆಕ್ ಸಮಿಟ್ ಅನ್ನು ಬೆಂಗಳೂರು ಅರಮನೆಯಲ್ಲಿ 2019ರ ನವೆಂಬರ್ 18 ರಿಂದ 20ರ ವರೆಗೆ ಆಯೋಜಿಸಲಾಗಿದೆ. ಸರ್ಕಾರವು 20 ಹೊರ ದೇಶಗಳ ಭಾಗವಹಿಸುವಿಕೆಯ ದೃಢೀಕರಣವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದೆ. ಕರ್ನಾಟಕವು ನಾವಿನ್ಯತೆ ಮತ್ತು ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಉತ್ತೇಜಿಸುವಲ್ಲಿ ಇತರರಿಗಿಂತ ಮುಂದಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಜಗತ್ತಿಗೆ ಸಾರಲು ಕರ್ನಾಟಕ ನಾವಿನ್ಯತಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಸ್ಥಾಪನೆಯನ್ನು 2019ರ ನವೆಂಬರ್ 18ರಂದು ಬೆಂಗಳೂರು ಟೆಕ್ ಸಮಿಟ್ 2019ರ ಉದ್ಘಾಟನೆಯಂದು ಮಾನ್ಯ ಮುಖ್ಯಮಂತ್ರಿಯವರು ಘೋಷಿಸಲು ಉದ್ದೇಶಿಸಿದ್ದಾರೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ಇತರ ರಾಜ್ಯಗಳ ಸ್ಪರ್ಧಾತ್ಮಕ ದೃಷ್ಟಿಕೋನದಿಂದಾಗಿ ಈ ಸ್ಥಾನವನ್ನು ಸುಸ್ಥಿರಗೊಳಿಸುವುದು ಮುಖ್ಯ ಅಗತ್ಯವಾಗಿದೆ.

ವಿಷಯವು ತುರ್ತುಸ್ವರೂಪದ್ದಾಗಿದ್ದರಿಂದ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ವಿಧಾನ ಮಂಡಲದ ಉಭಯ ಸದನಗಳು ಅಧಿವೇಶನದಲ್ಲಿಲ್ಲದಿದ್ದರಿಂದ, ಕರ್ನಾಟಕ ನಾವಿನ್ಯತಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಅಧ್ಯಾದೇಶ, 2019ನ್ನು (2019ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಅಧ್ಯಾದೇಶ 2) ಮೇಲಿನ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಈಡೇರಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಪ್ರಖ್ಯಾಪಿಸಲಾಗಿತ್ತು.

ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಮತ್ತು ನಡವಳಿಕೆಗಳ 77ನೇ ನಿಯಮದ (1)ನೇ ಉಪನಿಯಮದ ಮೂಲಕ ಅಗತ್ಯಪಡಿಸಲಾದಂತೆ ವಿವರಣಾತ್ಮಕ ಹೇಳಿಕೆ

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರವು ವಿಸ್ತೃತ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡಿರುವ ನಾವಿನ್ಯತಾ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳ ಬೆಳವಣಿಗೆಗೆ ಸಾಕ್ಷಿಯಾಗುತ್ತಿದ್ದು, ಅದು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಸ್ಥಾಪಿತ ನಿಯಂತ್ರಣಾ ಆಡಳಿತ ಕ್ರಮಗಳ ಮಾನದಂಡಗಳ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯೊಳಗೆ ಬರುವುದಿಲ್ಲ. ಈ ಪರಿವರ್ತನಕಾರರು (Innovators) ಕಾನೂನು ಸಂಕಷ್ಟಗಳಿಗೆ ಒಳಪಡುವರು ಹಾಗೂ ಇದು ನಾವಿನ್ಯತೆಯನ್ನು ತರುವಲ್ಲಿ ತಡೆಯೊಡ್ಡುವುದು. ಹೊಸ ಹೊಳವುಳ್ಳ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನವನ್ನು ಬಳಸಿರುವ ಈ ಹೊಸ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳು ಮೂಡಿಸಿದ ನಿಯಂತ್ರಣ ಸವಾಲುಗಳನ್ನು ಪತ್ತೆಹಚ್ಚಲು ಕಾನೂನಿಗೆ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡುವುದು ಸಮಯವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು, ಈ ಮಧ್ಯಂತರದಲ್ಲಿ ನಾವಿನ್ಯತೆಯನ್ನು ಸಶಕ್ತಗೊಳಿಸಲು ಒಂದು ಕಾನೂನು ಚೌಕಟ್ಟನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವ ಅಗತ್ಯವಿದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ “ನಿಯಂತ್ರಣಾ ತಾಂತ್ರಿಕ ವೇದಿಕೆಗಳನ್ನು” ರಚಿಸುವುದನ್ನು ಬೆಂಬಲಿಸಲು “ಕರ್ನಾಟಕ ನಾವಿನ್ಯತಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ”ವನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಬೇಕಾಗಿದ್ದು, ಅಲ್ಲಿ ಅಂಥ ಪರಿವರ್ತಕರು ನಾವಿನ್ಯತೆಯನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ನಿಯಮಿಸಿದ ಅವಧಿಗಾಗಿ ಒಂದು ಕಿರು ವಿನಾಯಿತಿ ಗವಾಕ್ಷಿಯನ್ನು ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಟ್ಟು

ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯವೂ ಸಹ ಅಂಥ ನಾವಿನ್ಯತೆಗಳೆಡೆಗೆ ಗಮನ ನೀಡುತ್ತಿದೆ ಮತ್ತು ಮುಂದುವರೆದು ಶಾಸನದ ಮೂಲಕ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳ ಮೂಲಕ ಸ್ಪಂದಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಕರ್ನಾಟಕವು ಜಾಗತಿಕ ನಾವಿನ್ಯತಾ ಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದಾಗಿದೆ. ಹಲವಾರು ಹೊರದೇಶಗಳು ಕರ್ನಾಟಕದೊಂದಿಗೆ ಜಾಗತಿಕ ಮೈತ್ರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ. ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರದ ನೀತಿ ಆಯೋಗವು ಕರ್ನಾಟಕಕ್ಕೆ ದೇಶದಲ್ಲಿಯೇ ಅತ್ಯುನ್ನತ ನಾವಿನ್ಯತಾ ರಾಜ್ಯವನ್ನಾಗಿ ಅಗ್ರ ಶ್ರೇಯಾಂಕವನ್ನು ನೀಡಿದೆ. ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ, ಜೈವಿಕ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ, ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ, ಚಿತ್ರಸಂಚಲನ (Animation) ಮತ್ತು ನವೋದ್ಯಮಗಳ ಮೇಲೆ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಮುಖ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವಾದ ಬೆಂಗಳೂರು ಟೆಕ್ ಸಮಿಟ್ ಅನ್ನು ಬೆಂಗಳೂರು ಅರಮನೆಯಲ್ಲಿ 2019ರ ನವಂಬರ್ 18 ರಿಂದ 20ರ ವರೆಗೆ ಆಯೋಜಿಸಲಾಗಿದೆ. ಸರ್ಕಾರವು 20 ಹೊರ ದೇಶಗಳ ಭಾಗವಹಿಸುವಿಕೆಯ ದೃಢೀಕರಣವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದೆ. ಕರ್ನಾಟಕವು ನಾವಿನ್ಯತೆ ಮತ್ತು ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಉತ್ತೇಜಿಸುವಲ್ಲಿ ಇತರರಿಗಿಂತ ಮುಂದಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಜಗತ್ತಿಗೆ ಸಾರಲು ಕರ್ನಾಟಕ ನಾವಿನ್ಯತಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಸ್ಥಾಪನೆಯನ್ನು 2019ರ ನವಂಬರ್ 18ರಂದು ಬೆಂಗಳೂರು ಟೆಕ್ ಸಮಿಟ್ 2019ರ ಉದ್ಘಾಟನೆಯಂದು ಮಾನ್ಯ ಮುಖ್ಯಮಂತ್ರಿಯವರು ಘೋಷಿಸಲು ಉದ್ದೇಶಿಸಿದ್ದಾರೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ಇತರ ರಾಜ್ಯಗಳ ಸ್ಪರ್ಧಾತ್ಮಕ ದೃಷ್ಟಿಕೋನದಿಂದಾಗಿ ಈ ಸ್ಥಾನವನ್ನು ಸುಸ್ಥಿರಗೊಳಿಸುವುದು ಮುಖ್ಯ ಅಗತ್ಯವಾಗಿದೆ.

ವಿಷಯವು ತುರ್ತು ಸ್ವರೂಪದ್ದಾಗಿದ್ದರಿಂದ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ವಿಧಾನ ಮಂಡಲದ ಉಭಯ ಸದನಗಳು ಅಧಿವೇಶನದಲ್ಲಿಲ್ಲದಿದ್ದರಿಂದ, ಕರ್ನಾಟಕ ನಾವಿನ್ಯತಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಅಧ್ಯಾದೇಶ, 2019ನ್ನು (2019ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಅಧ್ಯಾದೇಶ 2) ಮೇಲಿನ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಈಡೇರಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಪ್ರಖ್ಯಾಪಿಸಲಾಗಿತ್ತು.

ಆರ್ಥಿಕ ಜ್ಞಾಪನ ಪತ್ರ

ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ಶಾಸನಾತ್ಮಕ ಕ್ರಮದಿಂದ ವರ್ಷವೊಂದಕ್ಕೆ ಸುಮಾರು ಒಂದು ಕೋಟಿ ರೂಪಾಯಿಗಳವರೆಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ವೆಚ್ಚ ಉಂಟಾಗುವುದು.

ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿತ ಶಾಸನ ರಚನಾಧಿಕಾರದ ಕುರಿತು ಜ್ಞಾಪನ ಪತ್ರ

ಖಂಡ 4:	(3)ನೇ ಉಪಖಂಡವು, ಪದನಿಮಿತ್ತ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ನೇಮಿಸಬಹುದಾದ ವಿಧಾನದ ಕುರಿತು ನಿಯಮಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.
ಖಂಡ 5:	(6)ನೇ ಉಪಖಂಡವು ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯು ಚಲಾಯಿಸಬೇಕಾದ ಅಧಿಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ಕುರಿತು ನಿಯಮಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.
ಖಂಡ 7:	(iii)ನೇ ಬಾಬುವು ನಿಯಂತ್ರಣಾ ತಾಂತ್ರಿಕ ವೇದಿಕೆಯ ಸ್ಥಾಪನೆಗೆ ಮೊದಲು, ಸ್ಥಾಪನೆಯ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಸ್ಥಾಪನೆಯ ತರುವಾಯ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮಧ್ಯಸ್ಥಗಾರರೊಂದಿಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಮಾಲೋಚನೆಯ ಕುರಿತು ನಿಯಮಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. (iv)ನೇ ಬಾಬುವು ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಅಧಿಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳ ಕುರಿತು ನಿಯಮಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.

ಖಂಡ 10:	<p>(1)ನೇ ಉಪಖಂಡವು, ನಿಯಂತ್ರಣಾ ತಾಂತ್ರಿಕ ವೇದಿಕೆಯನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಲು ಶುಲ್ಕದೊಂದಿಗೆ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾದ ವಿಧಾನದ ಕುರಿತು ನಿಯಮಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.</p> <p>(6)ನೇ ಉಪಖಂಡವು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮಧ್ಯಸ್ಥಗಾರರೊಂದಿಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಮಾಲೋಚನೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವ ವಿಧಾನದ ಕುರಿತು ನಿಯಮಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.</p>
ಖಂಡ 12:	<p>(1)ನೇ ಉಪಖಂಡವು, ನಿಯಂತ್ರಣಾ ತಾಂತ್ರಿಕ ವೇದಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವವನು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ನಿಬಂಧನೆಗಳು ಮತ್ತು ಷರತ್ತುಗಳ ಕುರಿತು ನಿಯಮಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.</p>
ಖಂಡ 14:	<p>(3)ನೇ ಉಪಖಂಡವು, ನಿಯಂತ್ರಣ ತಾಂತ್ರಿಕ ವೇದಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವವನು ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದಾದ ಅರ್ಜಿಯ ನಮೂನೆ ಮತ್ತು ವಿಧಾನದ ಕುರಿತು ನಿಯಮಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.</p> <p>(11)ನೇ ಉಪಖಂಡವು, ತಾಂತ್ರಿಕ ವೇದಿಕೆ ನಿರ್ವಾಹಕನಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಜಾಲತಾಣದಲ್ಲಿ ನಿಯಂತ್ರಣಾ ತಾಂತ್ರಿಕ ವೇದಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕುರಿತು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸುವ ಕುರಿತು ನಿಯಮಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.</p>
ಖಂಡ 21:	<p>(1)ನೇ ಉಪಖಂಡವು, ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ಪುಸ್ತಕಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ರಿಜಿಸ್ಟರುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಕುರಿತು ನಿಯಮಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.</p>
ಖಂಡ 22:	<p>(1)ನೇ ಉಪಖಂಡವು, ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ತನ್ನ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕ ನಮೂನೆಯ ಕುರಿತು ನಿಯಮಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.</p>

ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ಶಾಸನ ರಚನಾಧಿಕಾರದ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜನೆಯು ವಾಡಿಕೆಯ ಸ್ವರೂಪದ್ದಾಗಿದೆ.

ಡಾ. ಅಶ್ವಥ್ ನಾರಾಯಣ್ ಸಿ.ಎನ್.

ಉಪ ಮುಖ್ಯಮಂತ್ರಿ ಮತ್ತು
ಉನ್ನತ ಶಿಕ್ಷಣ, ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು
ಜೈವಿಕ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ, ವಿಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ
ಕೌಶಲ್ಯಾಭಿವೃದ್ಧಿ, ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಹಾಗೂ
ಜೀವನೋಪಾಯ ಮಂತ್ರಿ

ಎಂ.ಕೆ. ವಿಶಾಲಾಕ್ಷಿ

ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಪ್ರ)

ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನ ಸಭೆ



KARNATAKA LEGISLATIVE ASSEMBLY

FIFTEENTH LEGISLATIVE ASSEMBLY

SIXTH SESSION

THE KARNATAKA INNOVATION AUTHORITY BILL, 2020

(LA Bill No. 02 of 2020)

A Bill to provide for establishment of an authority to promote and regulate Innovative Technologies in the State of Karnataka.

Whereas it is expedient to establish an authority to promote and regulate innovative technologies in the State of Karnataka and for the matters connected therewith or incidental thereto.

Be it enacted by the Karnataka State Legislature in the seventy first year of the Republic of India, as follows:-

**CHAPTER-I
PRELIMINARY**

1. Short title and commencement.-(1) This Act may be called the Karnataka Innovation Authority Act, 2020.

(2) It shall be deemed to have been come into force on the 5th day of December 2019.

2. Definitions.- In this Act, unless the context otherwise requires,-

- (a) “Authority” means the Karnataka Innovation Authority constituted under section 3;
- (b) “Government” means the Government of Karnataka;
- (c) “Law” means any law in force, enacted by the Karnataka State Legislature and includes rules or regulations made there under;
- (d) “Participant” means any person who has been granted approval for participation in conduct of Innovation and to offer goods or services to the public within a Regulatory Sandbox established under this Act;
- (e) “Regulatory Sandbox” means the permission to conduct innovations within the time allotted with such exemptions or modifications from any law, along with conditions as may be prescribed under this Act, under which any participant may conduct innovations and offer goods or services to the public;
- (f) “Sandbox Operator” means any private agency or instrumentality of the Government, designated by the Authority to oversee and operate, a Regulatory Sandbox under this Act; and
- (g) “Technical Secretariat” means the Technical Secretariat of the Authority.

CHAPTER-II**Authority and its Employees**

3. Karnataka Innovation Authority.-(1) As soon as may be, after the commencement of this Act, there shall be constituted by the Government an authority for the purpose of this Act, to be called the Karnataka Innovation Authority.

(2) The authority shall be a body corporate by the name aforesaid, having perpetual succession and a common seal with power to acquire, hold and dispose of property, both moveable and immovable, and enter into contract, and shall by the said name sue and be sued.

(3) The Headquarters of the Authority shall be at Bengaluru.

4. Composition of the Authority - The Authority shall consist of the following members namely:-

(1) The Chief Minister	-Chairman;
(2) The Minister in charge of the Department of Information Technology, Biotechnology and Science and Technology.	- Vice-chairman
(3) Not more than five Ex-officio members as the Government may nominate in the manner as may be prescribed.	- Member
(4) The Additional Chief Secretary /Principal Secretary/ Secretary to Government, Department of Information Technology, Biotechnology and Science and Technology,	- Member
(5) The Director, Department of Information Technology, Biotechnology and Science and Technology.	- Member-Secretary

5. Meetings of the Authority.-(1) The Authority shall meet at such times and places and as per the procedure with regard to transaction of business at its meetings by the regulations.

(2) The Authority may invite such other persons as it deems fit to attend a meeting in order to obtain their views or expertise on any item on the agenda for the meeting.

(3) The Chairman, or, in absence of the Chairman or under the direction of the Chairman, the Vice-Chairman shall preside over the meeting.

(4) All issues which come up before any meeting of the Authority, including decisions as to the exercise of its powers and functions under this Act, shall be decided by consensus among the members of the Authority.

(5) Not less than one third of the members of the Authority shall constitute the quorum for a meeting.

(6) The Member-Secretary shall exercise such powers and perform such duties as may be prescribed or as may, from time to time, be delegated to him by the Chairman.

6. Vacancies, etc., not to invalidate proceedings of the Authority.-No act or proceedings of the Authority shall be invalid merely by reason of,-

- (i) any vacancy in the Authority; or
- (ii) any irregularity in the procedure of the Authority not affecting the merits of the decision.

7. Powers and functions of the Authority.-The Authority shall have following powers and functions, namely:-

(i) Notwithstanding anything contained in any law in force, the Authority may,-

(a) exempt any participant from compliance with any law for the purpose of innovation within the Jurisdiction specified therein; or

(b) modify any law insofar as it applies to any participant, as it deems fit and permit for the purpose of establishing a Regulatory Sandbox, in accordance with the provisions of this Act.

(ii) The Authority shall have the power to,-

(a) designate any agency or instrumentality of the state as a Sandbox Operator for a specified Regulatory Sandbox; and

(b) direct any Sandbox Operator for the purpose of this Act and such direction shall be deemed to be a direction of the Government for the purpose of any law;

(c) based on its experience, recommend for amendment, if any, necessary to any Acts, Rules or Regulations in force in the State to facilitate the promotion of innovations in the State. The Government may consider the recommendations and bring suitable amendment wherever necessary.

(iii) The Authority may hold public consultations with relevant stakeholders prior to, during, or after establishing a Regulatory Sandbox, in such manner as may be prescribed.

(iv) The Authority shall also have such powers and perform such functions which as may be prescribed.

8. Sub-committees of the Authority.-(1)The Authority may for any specific purpose constitute one or more sub- committees consisting of the Vice-chairman as Chairman and such other members not exceeding five on each sub-committees.

(2) The Sub-committees shall exercise such of the power and perform such duties of the Authority which are delegated to it by the Authority.

(3) Each Sub-committee shall meet atleast once in a month and shall observe such procedures in regard to the transaction of business at its meeting as may be provided by regulations.

CHAPTER-III

PROCEDURE TO ESTABLISH AND PARTICIPATE IN A REGULATORY SANDBOX

9. Permission to establishing a Regulatory Sandbox.- The Authority may grant permission to operate a Regulatory Sandbox, in accordance with the procedure under this Chapter when, in its opinion, it is necessary to do so for the promotion of any innovation.

10.Applications for Establishing a Regulatory Sandbox.-(1)Any person seeking permission to establish a Regulatory Sandbox may make an application in such manner along with such fee as may be prescribed and shall indicate the need for regulatory sandbox and the proposed sandbox operator.

(2)The Authority shall seek the inputs and recommendations of the Sandbox Operator proposed in such application, on the feasibility and desirability of the proposed Regulatory Sandbox.

(3) The Authority shall, within 60 days from the date of any application under this section, either reject such application or permit to establish a Regulatory Sandbox.

(4) Where the Authority is of the opinion that it is feasible and desirable to permit the establishment of the proposed Regulatory Sandbox, it shall,-

(a) make an order in writing, indicating the need for such Regulatory Sandbox, with specific reference to the need to provide exemptions or modifications of any law for promoting the innovation in question subject to such conditions as it deem fit and the potential for such innovation to provide wider benefits to society, and;

(b) permit to establish a Regulatory Sandbox by notification under Section 13.

(5) Where the Authority is of the opinion that it is not feasible or desirable to set up the proposed Regulatory Sandbox as sought by the applicant, or such innovation does not require the relaxation or exemption from any law for its promotion, it shall reject the application through an order in writing.

(6) No order under sub-section (4) or sub-section (5) shall be issued by the Authority without giving the applicant an opportunity of being heard, and also holding a public consultation with concerned stakeholders in such manner as may be prescribed.

11. Suo Moto Establishment of a Regulatory Sandbox.-(1)Notwithstanding anything contained in section 9, where the Authority is of the view that it is necessary to do so, it may, on its own motion, establish a Regulatory Sandbox and designate a Sandbox Operator, in accordance with the procedure under section 13.

(2) A decision to establish a Regulatory Sandbox under sub-section (1) shall be taken in accordance with the following procedure, namely:-

(a) A notice shall be issued to the general public with the details of the Regulatory Sandbox proposed to be set up and the proposed Sandbox Operator, inviting submissions for inputs within a period of [thirty days] from the date of the notice.

Explanation:The notice shall be deemed to be issued to the public, if such notice is placed on the website of the Authority and is published in an English newspaper and a Kannada newspaper having the highest circulation in the State.

(b) The Authority shall, after the expiry of thirty days from the date of issue of the notice under clause (a), hold a public consultation, in such manner as may be prescribed, seeking inputs from stakeholders on the feasibility and desirability of setting up the Regulatory Sandbox.

(c) The Authority shall seek the inputs and recommendations of the proposed Sandbox Operator on the feasibility and desirability of the proposed Regulatory Sandbox.

(3) Where the Authority is of the opinion that it is feasible and desirable to establish the proposed Regulatory Sandbox, it shall,-

- (a) make an order in writing, indicating the need for such Regulatory Sandbox, with specific reference to the need to provide exemptions or modifications of any law for promoting the innovation in question subject to such conditions as it deem fit and the potential for such innovation to provide wider benefits to society, and;

- (b) establish a Regulatory Sandbox by notification under Section 13.

(4) Where the Authority is of the opinion that it is not feasible or desirable to set up the proposed Regulatory Sandbox, or that such innovation does not require the relaxation or exemption from any law for its promotion, it shall reject the application through an order in writing.

12. Terms and Conditions for participants in the Regulatory Sandbox.-(1) Every participant in the Regulatory Sandbox shall follow such terms and conditions as may be prescribed.

- (2) Such conditions may provide for all or any of the following, namely:-

- (a) Time period and geographical area within which an innovation may be conducted and goods or services may be offered to the prescribed customers:

Provided that, the time period of a Regulatory Sandbox shall not be more than one year, subject to any extension made under Section 15, however for recorded reasons it may be further extended for not more than one year.

- (b) The eligibility and number of customers to whom goods or services may be offered;
- (c) The consumer protection and risk mitigation safeguards to be followed by participants, including, but not limited to dispute and grievance redressal conditions, mandatory disclosures of risks to customers, requirements for obtaining consumer consent and adequate compensation arrangements in case of defaults;
- (d) Capital requirements of the participants;
- (e) Data security and confidentiality requirements;
- (f) Reporting requirements of the participants to the Sandbox Operator; and
- (g) Any other terms or conditions as the Authority may deem fit.

- (3) The Sandbox Operator shall be responsible for overseeing the compliance of the participants within the terms and conditions of the Regulatory Sandbox.

13. Regulatory Sandbox to be established by Notification.-(1) Where the Authority establishes a Regulatory Sandbox in exercise of its powers under Section 10 and 11, it shall do so by notification in the Official Gazette, and such Regulatory Sandbox shall come into effect from the date of such notification.

- (2) Any notification made under sub-section (1) shall specify the provisions of laws which are exempted or modified, as well as the terms and conditions to be followed by participants in the Regulatory Sandbox, period of operation of the Regulatory Sandbox and shall specify the Sandbox Operator.

(3) Any notification made under sub-section (1) shall have effect despite anything inconsistent in any other law in force or any instrument under any such law.

(4) No notification made by the Authority under sub-section (1) shall have retrospective effect.

(5) Any notification made under sub-section (1) shall cease to have effect after the expiry of the period permitted or withdrawal of the Regulatory Sandbox under section 16.

(6) Every notification issued under this section shall be laid before each house of the state legislature.

14. Participation in the Regulatory Sandbox.-(1)A Sandbox Operator shall, within thirty days from the date of notification of a Regulatory Sandbox under section 13, call for applications from any person desiring to participate in the Regulatory Sandbox.

(2) No person shall be eligible to make any application under sub-section (1) unless,-

- (a) he carries on business or has a registered office or branch office in Karnataka;and
- (b) the goods or service sought to be tested in the Regulatory Sandbox are proposed to be deployed in or operated in a larger scale, from Karnataka.

(3) The application shall be in such form and in such manner as may be prescribed, and shall indicate the manner in which the proposed participant fulfils the conditions laid down by the Authority to participate in the regulatory sandbox, as well as the criteria laid down under sub-section (5).

(4) The Sandbox Operator, shall, within a period of thirty days from the receipt of any application under this section either reject an application, or approve it. In approving or rejecting any application for participation in the Regulatory Sandbox, it shall ensure the proposed participant meets the following criteria that,-

- (a) the goods or services are provided within the scope of the Regulatory Sandbox;
- (b) there are regulatory barriers in the form of any laws which restrict or prohibit the deployment of the goods or services;
- (c) the goods or services offered by such person is ready for testing in the market and the proposed participant has a well-developed testing plan for implementing the goods or services within the Regulatory Sandbox;
- (d) there is a genuine innovation, significantly different from available offerings in the same market, which utilizes a new technology or utilizes existing technology in a novel manner;
- (e) the goods or services deliver an identifiable benefit to consumers within Karnataka;
- (f) the deployment of the goods or services is in the larger public interest, including, inter alia, the ability of the goods or services to generate employment in Karnataka;
- (g) the goods or services does not expose consumers to significant levels of risks of harms, injuries or losses;
- (h) the proposed participant has the ability to, and the goods or services is capable of, deployment at a larger scale after the expiry of the period of testing under the Regulatory Sandbox; and

- (i) the goods or services are designed to be deployed or operated from and within the Karnataka under the existing Regulatory Sandbox.

(5) The Sandbox Operator may, for the purpose of assessing the applications made under this section,-

- (a) consult the Authority; or
(b) request for any information from the proposed participant.

(6) Any order of approval or rejection of any application under sub-section (4) shall be accompanied by reasons in writing and shall be published on the website of the Authority and the Sandbox Operator.

(7) The Sandbox Operator, may, before approving any application, upon consultation with the proposed participant, recommend further terms or conditions for participation of the applicant in the Regulatory Sandbox, to be notified by the Authority under section 15.

(8) A participant may begin testing the approved goods or services in the Regulatory Sandbox as soon as the order of approval of their participation has been made under this section.

(9) No material changes to the goods or services offered by a participant in a Regulatory Sandbox shall be made without obtaining the prior approval of the Sandbox Operator in writing.

Note:For the purpose of this sub-section, material changes are any changes which affect the criteria for evaluation of the goods or services under sub-section (4).

(10) The Sandbox Operator shall, upon consultation with each participant, recommend the transition strategy to be followed by the participant to ensure the protection of consumers and the compliance with laws in the event of the expiry or withdrawal of the Regulatory Sandbox under section 16.

(11) Such information about the participants in the Regulatory Sandbox shall be disclosed on the website of the Authority and the Sandbox Operator, as may be prescribed.

15. Modification of Regulatory Sandbox.-(1) The Authority may, by notification in the Official Gazette, upon its own motion, or upon the recommendation of the Sandbox Operator, modify any of the exemptions or modifications of law provided in the notification made under section 13, insofar as it applies to any participant.

(2) The Authority may, upon the recommendation of the Sandbox Operator, by notification in the Official Gazette, modify any of the terms and conditions imposed under section 12, insofar as it applies to any participant.

(3) Authority may on application by the Sandbox operator, may modify the terms and conditions of Sandbox permission to such extent and in such manner as it deems fit.

(4) Every notification issued under this section shall be laid before each house of the State Legislature.

(5) Any modifications, made under sub-sections (1) and (2), shall not affect the validity of anything previously done by any applicant or participant under this Act.

16. Expiry or Withdrawal of the Regulatory Sandbox.-(1) The Regulatory Sandbox shall be discontinued upon the expiry of the time period prescribed under section 12, subject to any modification of the time period made under section 15.

(2) The Sandbox Operator may revoke the approval of any participant in the Regulatory Sandbox if such participant,-

- (a) expresses his desire to discontinue his participation in the Regulatory Sandbox, by sending a notice in writing to the Sandbox Operator, with reasons for the same;
- (b) fails to comply with the conditions prescribed by the Authority or the Sandbox Operator;
- (c) has submitted false, misleading or inaccurate information, or has concealed or failed to disclose material facts;
- (d) has, in the course of business, contravened any other provisions of law in force which has not been expressly exempted or modified by the Authority; and
- (e) carries on its business in a manner detrimental to its consumers or the public at large; or offers goods or services with a technical fault or vulnerability which regularly causes failure of the goods or service or leads to high incidences of fraud.

(3) Any order of revocation made under sub-section (2) shall be a reasoned order made in writing and shall be binding.

(4) Every participant in the Regulatory Sandbox shall be liable to comply with all applicable laws after the discontinuation of the Regulatory Sandbox.

(5) No order of revocation against a participant shall be issued by the Sandbox Operator without giving the participant an opportunity of being heard.

17. Appeals.-(1) Any person aggrieved by the order of the sandbox operator may appeal to the authority within 30 days from the date of such order.

(2) The authority may consider the appeal and dispose it after giving an opportunity of being heard to the applicant and may make suitable orders in this regard and order of the authority shall be final.

CHAPTER-IV

MISCELLANEOUS

18. Establishment of Technical Secretariat.-(1) The Authority shall be assisted by a Technical Secretariat.

(2) The Technical Secretariat shall be set up by the State Government to provide logistical, technical and research support for the implementation of the provisions of this Act, and to oversee the Sandbox Operators and the Sandbox Participants.

(3) The Technical Secretariat shall perform such functions as may be prescribed.

(4) The Technical Secretariat shall be headed by the Member-Secretary of the Authority and staffed by such persons as may be enlisted and their method of recruitment, minimum qualification and conditions of service shall be such as may be prescribed.

(5) The salary and allowances of said staff shall be defrayed out of the fund of the Authority.

19. Budget of the Authority.-(1) The Authority shall prepare every year, before such date and in such form as may be prescribed, a budget estimate of its income & expenditure for the financial year to commence on the first day of April and shall forward

it to the Government for sanction. The authority may also prepare supplementary budget estimates, during the course of any financial year, if necessary.

(2) The Government shall approve the budget estimates and supplementary budget estimates with or without modification.

(3) In cases of extreme urgency, the Members Secretary shall be competent to incur expenditure not exceeding 5 lakhs of rupees in a financial year, notwithstanding the fact that such expenditure has not been included in the annual or supplementary budget estimates approved by the Government under sub-section(2).

(4) The Member Secretary shall also have power to re-appropriate funds from one unit of expenditure to another unit, subject to a maximum of rupees one lakh at a time.

20.Funds of the Authority.-(1)There shall be a fund called as the Karnataka Innovation Authority fund.

(2) There shall be credited to the said fund,-

- (a) All grants, subventions, donations and gifts made by the Central Government, State Government, any local authority or any body, whether incorporated or not or any person;
- (b) The amount borrowed by the authority; and
- (c) All other sums received by or on behalf of the Authority from any sources whatsoever.

(3) Except as otherwise directed by the Government all money credited to the fund shall be invested in any Nationalized bank or in the State Government treasury.

(4) The administrative expenses of the Authority including the salaries, allowances and pension if any, payable to the officers and employees of the Authority shall be defrayed out of the fund of the Authority.

21. Accounts and audits.-(1)The Member Secretary or an officer not below the rank of Deputy Secretary to Government designated by him shall cause maintenance of such books of accounts and other registers as may be prescribed and shall prepare in the prescribed manner an annual statement of accounts.

(2) The financial year of the authority shall commence on 1st April of each calendar year and shall end on 31st March of the succeeding calendar year.

(3) The accounts of the Authority shall be audited annually by the Controller, State Audit and Accounts Department. The Authority or the Government may order concurrent and special audits also.

(4) The Auditor shall, for the purposes of the audit, have access to all the accounts and other records of the Authority.

(5) As soon as may be after the receipt of the annual statement of accounts and the report of the auditor, the Authority shall consider it in its meeting and send a copy of the annual statement of accounts together with a copy of the report of the auditor to the Government to lay it before both Houses of the State Legislature, along with its explanation on the comments made by the auditor, if any, and a statement of action taken by the Authority to remedy the irregularities or loopholes, if any, pointed out by the auditor.

22. Annual Report.-(1) The Authority shall, within three months from the end of every calendar year, submit its annual report in such Form as may be prescribed to the Government and same shall be published on the website of the Authority.

(2) The Government shall cause to be laid the Annual Report with compliance before the each house of the State Legislature.

23. Confidentiality of Information.- Notwithstanding anything contained in this Act, the Authority, or the Sandbox Operator, as the case may be, shall maintain the confidentiality of such information disclosed by the Applicant or the Participant, including commercial confidence, trade secrets or intellectual property, the disclosure of which would harm the competitive position of any applicant or participant in the Regulatory Sandbox.

24. Protection of action taken in good faith.- No suit, prosecution or other legal proceeding shall lie against any person for anything which is in good faith done or purported to be done under this Act.

25. Penalties.- (1) Any Sandbox operator or any participant who violates any of the conditions laid down by the Authority or the Sandbox operator shall in addition to revocation of permission to operate or participate be liable for a fine which may extend to rupees five lakhs or such amount to the extent of which a damage is caused to any public in operating or participating in the regulatory sandbox. The Authority shall after summary enquiry and after giving an opportunity to represent, impose fine on defaulting Sandbox operator or participant and make good the loss incurred by the concerned public the damage so caused.

(2) Any person aggrieved by the order of the Authority under sub-section(1) may appeal to the concerned district judge having jurisdiction.

26. Bar of Jurisdiction on Civil Courts.- No Civil Court below the court of District Judge shall have jurisdiction to settle, decide or deal with any question or to determine any matter which is by or under this Act required to be settled, decided or dealt with or to be determined under the provisions of section 17 and 25.

27. Power to removal of difficulties.- (1) If any difficulty arises in giving effect to the provisions of this Act, the Government may by notification, make such provisions not inconsistent with the provisions of this Act, as appear to it to be necessary or expedient for removing the difficulty:

Provided that, no such notification shall be issued after the expiry of two years from the date of commencement of this Act.

(2) Every order issued under Sub-section (1) shall be laid before each house of the State Legislature.

28. Act to override other laws.- The provisions of this Act and the orders issued or made thereunder shall have effect notwithstanding anything to the contrary contained in any other law for the time being in force.

29. Power to make rules.- (1) The Government may by notification, after previous publication, make rules to carry out the purposes of this Act.

(2) Every rules or notifications made under this Act shall be laid as soon as may be after it is made, before each house of the State Legislature while it is in session, for a total period of 30 days which may be comprised in one session or in two or more successive sessions and if before the expiry of the session immediately following the session or the successive sessions aforesaid, both houses agree in making any modification in the rules or notification or both houses agree that the rule or notifications should not be made, the rule or notification shall, from the date on which the modification or annulment is notified have effect only in such modified form or be of no effect as the case may be; so, however, that any such modification or annulment shall be,

without prejudice to the validity of anything previously done under that rules or notification.

30. Powerto make regulations.-The Authority may subject to the provisions of this Act and the rules made under section 29 and with the previous sanction of the Government, by notification make regulations to carry out the purposes of this Act.

31. Transitory provisions.- Any rule, notification or order made or issued under the Karnataka Innovation Authority Ordinance, 2019 (Karnataka Ordinance No. 2 of 2019) or otherwise providing for or relating to any of the matters for the furtherance of which this Act is enacted, before the commencement of this Act and in force on the date of commencement of this Act, to the extent they are not inconsistent with the provisions of this Act, shall continue to be in force and effective as if they are made or issued under the corresponding provisions of this Act unless and until superseded by anything done or any action taken or any rule, notification or order, made under this Act.

32. Repeal and Savings.- (1) The Karnataka Innovation Authority Ordinance, 2019 (Karnataka Ordinance No. 2 of 2019) is hereby repealed.

(2) Notwithstanding such repeal anything done or any action taken under this Ordinance shall be deemed to have been done or taken under this Act.

STATEMENT OF OBJECTS AND REASONS

The Government of Karnataka witnesses development of innovative products and services using descriptive technologies which usually do not fall within the parameters of established regulatory regimes. These innovators are subject to legal hardship and this curbs innovation to happen, while amendment to the law to address regulatory challenges thrown by these new products and services using emerging technologies takes time, a legal frame work to enable innovation, needs to be established in interim. Therefore, “Karnataka Innovation Authority ” is to be established to enable setting up of “Regulatory Sandboxes” wherein such innovators are allowed a small window of exemption for a prescribed period to carry out innovation and the State also gets to observe such innovations and time to respond with further legislation and amendments, if required.

The Karnataka State is one of the Global Innovation Hubs. Several Foreign Countries are having Global Alliance with Karnataka. NitiAyog of Government of India has ranked Karnataka as the top most Innovative State in the country. Bengaluru Tech Summit, flagship event of the State Government, on Information Technology, Biotechnology, Electronics, Animation and Startups, is scheduled from 18th to 20th November 2019 at Bengaluru Palace. Government has received confirmations of participation from 20 foreign countries. The setting up of Karnataka Innovation Authority is proposed to be announced by Hon'ble Chief Minister during the inauguration of Bengaluru Tech Summit 2019 on 18th Novermber, 2019, to

signal to the world that Karnataka is way ahead of others in promoting and encouraging innovation and entrepreneurship. Hence there is a great need to sustain this position in view of the competition from other States.

Since, the matter was urgent and both the houses of the State Legislature were not in session, the Karnataka Innovation Authority Ordinance, 2019 (Karnataka Ordinance 2 of 2019) was promulgated to achieve the above object.

This Bill seeks to replace the said Ordinance.

Hence the Bill.

**EXPLANATORY STATEMENT AS REQUIRED BY SUB-RULE (1) OF RULE 80 OF
THE RULES OF PROCEDURE AND CONDUCT OF BUSINESS IN THE KARNATAKA
LEGISLATIVE ASSEMBLY**

The Government of Karnataka witnesses development of innovative products and services using descriptive technologies which usually do not fall within the parameters of established regulatory regimes. These innovators are subject to legal hardship and this curbs innovation to happen, while amendment to the law to address regulatory challenges thrown by these new products and services using emerging technologies takes time, a legal frame work to enable innovation, needs to be established in interim. Therefore, “Karnataka Innovation Authority ” is to be established to enable setting up of “Regulatory Sandboxes” wherein such innovators are allowed a small window of exemption for a prescribed period to carry out innovation and the State also gets to observe such innovations and time to respond with further legislation and amendments, if required.

The Karnataka State is one of the Global Innovation Hubs. Several Foreign Countries are having Global Alliance with Karnataka. NitiAyog of Government of India has ranked Karnataka as the top most Innovative State in the country. Bengaluru Tech Summit, flagship event of the State Government, on Information Technology, Biotechnology, Electronics, Animation and Startups, is scheduled from 18th to 20th November 2019 at Bengaluru Palace. Government has received

confirmations of participation from 20 foreign countries. The setting up of Karnataka Innovation Authority is proposed to be announced by Hon'ble Chief Minister during the inauguration of Bengaluru Tech Summit 2019 on 18th November, 2019, to signal to the world that Karnataka is way ahead of others in promoting and encouraging innovation and entrepreneurship. Hence there is a great need to sustain this position in view of the competition from other States.

Since, the matter was urgent and both the houses of the State Legislature were not in session, the Karnataka Innovation Authority Ordinance, 2019 (Karnataka Ordinance 2 of 2019) was promulgated to achieve the above object.

**EXPLANATORY STATEMENT AS REQUIRED BY SUB-RULE (1) OF RULE 77
OF THE RULES OF PROCEDURE AND CONDUCT OF BUSINESS IN THE
KARNATAKA LEGISLATIVE COUNCIL**

The Government of Karnataka witnesses development of innovative products and services using descriptive technologies which usually do not fall within the parameters of established regulatory regimes. These innovators are subject to legal hardship and this curbs innovation to happen, while amendment to the law to address regulatory challenges thrown by these new products and services using emerging technologies takes time, a legal frame work to enable innovation, needs to be established in interim. Therefore, "Karnataka Innovation Authority " is to be established to enable setting up of "Regulatory Sandboxes" wherein such innovators are allowed a small window of exemption for a prescribed period to carry out innovation and the State also gets to observe such innovations and time to respond with further legislation and amendments, if required.

The Karnataka State is one of the Global Innovation Hubs. Several Foreign Countries are having Global Alliance with Karnataka. NitiAyog of Government of India has ranked Karnataka as the top most Innovative State in the country. Bengaluru Tech Summit, flagship event of the State Government, on Information Technology, Biotechnology, Electronics, Animation and Startups, is scheduled from 18th to 20th November 2019 at Bengaluru Palace. Government has received confirmations of participation from 20 foreign countries. The setting up of Karnataka Innovation Authority is proposed to be announced by Hon'ble Chief Minister during the inauguration of Bengaluru Tech Summit 2019 on 18th November, 2019, to signal to the world that Karnataka is way ahead of others in promoting and

encouraging innovation and entrepreneurship. Hence there is a great need to sustain this position in view of the competition from other States.

Since, the matter was urgent and both the houses of the State Legislature were not in session, the Karnataka Innovation Authority Ordinance, 2019 (Karnataka Ordinance 2 of 2019) was promulgated to achieve the above object.

FINANCIAL MEMORANDUM

There is an approximate extra expenditure to the extent of rupees one crore involved in the proposed legislative measure.

MEMORANDUM REGARDING DELEGATED LEGISLATION

Clause 4:	Sub-clause (3), empowers the State Government to make rules regarding the manner in which the ex-officio members may be appointed.
Clause 5:	Sub-clause (6), empowers the State Government to make rules, regarding powers and duties to be exercised and performed by the Member Secretary
Clause 7:	In item (iii), empowers the State Government to make rules regarding the manner of public consultations with relevant stakeholders prior to, during, or after establishing a regulatory sandbox. In item (iv), empowers the State Government to make rules regarding the powers and functions to be performed by the Authority.
Clause 10:	Sub-clause (1), empowers the State Government to make rules regarding the manner of application along with fees to establish a regulatory sandbox. Sub-clause (6), empowers the State Government to make rules regarding the manner of holding a public consultation with concerned stake holders.
Clause 12:	Sub-clause (1), empowers the State Government to make rules regarding the terms and conditions to be followed by the participants in the regulatory sandbox.
Clause 14:	Sub-clause (3), empowers the State Government to make rules regarding the form and the manner of application to participate in the regulatory sandbox. Sub-clause (11), empowers the State Government to make rules regarding the information about the participants in the regulatory

	sandbox to be disclosed in the website of the Authority and the sandbox operator.
Clause 21:	Sub-clause (1), empowers the State Government to make rules regarding the maintenance of books of accounts and other registers.
Clause 22:	Sub-clause (1), empowers the State Government to make rules regarding the form in which the Authority shall submit its annual report.

The proposed delegation of legislative power is normal in character.

Dr. Ashwath Narayan C.N

Deputy Chief Minister and
Minister for Higher Education, IT & BT,
Science and Technology
Skill Development,
Entrepreneurship Livelihood,

M.K. Vishalakshi

Secretary (I/c)
Karnataka Legislative Assembly

PR-63



ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನ ಸಭೆ
ಹದಿನೈದನೇ ವಿಧಾನಸಭೆ
ಆರನೇ ಅಧಿವೇಶನ

**KARNATAKA LEGISLATIVE ASSEMBLY SECRETARIAT
NOTIFICATION
No.KLA/LGA/Bill/03/2020, Bengaluru, Dated: 18.02.2020**

The following Bill was introduced in Legislative Assembly on 18.02.2020

**ಭಾರತ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕಾನೂನು ವಿದ್ಯಾಲಯ (ತಿದ್ದುಪಡಿ) ವಿಧೇಯಕ, 2020
(2020ರ ವಿಧಾನಸಭೆಯ ವಿಧೇಯಕ ಸಂಖ್ಯೆ-03)**

ಭಾರತ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕಾನೂನು ವಿದ್ಯಾಲಯ ಅಧಿನಿಯಮ, 1986ನ್ನು ಮತ್ತಷ್ಟು ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಲು ಒಂದು ವಿಧೇಯಕ.

ಇಲ್ಲಿ ಇನ್ನುಮುಂದೆ ಕಂಡುಬರುವ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ಭಾರತ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕಾನೂನು ವಿದ್ಯಾಲಯ ಅಧಿನಿಯಮ, 1986ನ್ನು (1986ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಅಧಿನಿಯಮ 22) ಮತ್ತಷ್ಟು ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡುವುದು ಯುಕ್ತವಾಗಿರುವುದರಿಂದ;

ಇದು ಭಾರತ ಗಣರಾಜ್ಯದ ಎಪ್ಪತ್ತೊಂದನೇ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ವಿಧಾನಮಂಡಲದಿಂದ ಈ ಮುಂದಿನಂತೆ ಅಧಿನಿಯಮಿತವಾಗತಕ್ಕದ್ದು:-

1. ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪ್ರಾರಂಭ.- (1) ಈ ಅಧಿನಿಯಮವನ್ನು ಭಾರತ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕಾನೂನು ವಿದ್ಯಾಲಯ (ತಿದ್ದುಪಡಿ) ಅಧಿನಿಯಮ, 2020 ಎಂದು ಕರೆಯತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ಇದು ಈ ಕೂಡಲೇ ಜಾರಿಗೆ ಬರತಕ್ಕದ್ದು.

2. 4ನೇ ಪ್ರಕರಣದ ತಿದ್ದುಪಡಿ.- ಭಾರತ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕಾನೂನು ವಿದ್ಯಾಲಯ ಅಧಿನಿಯಮ, 1986ರ (1986ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಅಧಿನಿಯಮ 22) 4ನೇ ಪ್ರಕರಣದ (2)ನೇ ಉಪಪ್ರಕರಣದ ತರುವಾಯ ಈ ಮುಂದಿನದನ್ನು ಸೇರಿಸತಕ್ಕದ್ದು, ಎಂದರೆ:-

“(3) ಈ ಅಧಿನಿಯಮ ಮತ್ತು ಅದರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಡಿದ ವಿನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಏನೇ ಒಳಗೊಂಡಿದ್ದರೂ, ವಿದ್ಯಾಲಯವು ಕರ್ನಾಟಕದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಶೇಕಡ ಇಪ್ಪತ್ತೈದು ಸೀಟುಗಳನ್ನು ಸಮತಲವಾಗಿ ಮೀಸಲಿರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ವಿವರಣೆ: ಈ ಪ್ರಕರಣದ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ‘ಕರ್ನಾಟಕದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ’ ಎಂದರೆ, ಅರ್ಹತಾ ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಹಿಂದಿನ ಹತ್ತು ವರ್ಷಗಳಿಗೆ ಕಡಿಮೆಯಲ್ಲದ ಅವಧಿಗಾಗಿ ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿನ ಯಾವುದಾದರೂ ಒಂದು ಮಾನ್ಯತೆ ಪಡೆದ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿರುವ ಒಬ್ಬ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ.”

ಉದ್ದೇಶಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರಣಗಳ ಹೇಳಿಕೆ

ಭಾರತದಲ್ಲಿನ 19 ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕಾನೂನು ವಿದ್ಯಾಲಯಗಳು ರಾಜ್ಯ ನಿವಾಸಿಗಳಿಗೆ ಸಮತಲ ಮೀಸಲಾತಿಯನ್ನು ಈ ಮುಂದಿನಂತೆ ಉಪಬಂಧಿಸಿರುವುದರಿಂದ:-

- (1) ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕಾನೂನು ವಿದ್ಯಾಲಯ, ಭೋಪಾಲ ಇಲ್ಲಿ ಮಧ್ಯಪ್ರದೇಶ ರಾಜ್ಯದ ನಿವಾಸಿ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ 25% ಸೀಟುಗಳನ್ನು ಸಮತಲವಾಗಿ ಮೀಸಲಿರಿಸಿದೆ.
- (2) ರಾಜೀವಗಾಂಧಿ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ, ಪಂಜಾಬ್ ಇಲ್ಲಿ ಪಂಜಾಬ್ ರಾಜ್ಯದ ನಿವಾಸಿಗಳಿಗೆ 10% ಸೀಟುಗಳನ್ನು ಮೀಸಲಿರಿಸಿದೆ.
- (3) ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕಾನೂನು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ ಮತ್ತು ನ್ಯಾಯಾಂಗ ಅಕಾಡೆಮಿ, ಅಸ್ಸಾಂ ಇಲ್ಲಿ ಅಸ್ಸಾಂನ ಖಾಯಂ ನಿವಾಸಿಗಳಿಗೆ 30 ಸೀಟುಗಳನ್ನು ಮೀಸಲಿರಿಸಿದೆ.
- (4) ಡಾ. ರಾಮಮನೋಹರ ಲೋಹಿಯಾ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕಾನೂನು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ, ಲಕ್ನೋ ಇಲ್ಲಿ ಉತ್ತರ ಪ್ರದೇಶದ ನಿವಾಸಿ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ 258 ಸೀಟುಗಳ ಪೈಕಿ 80 ಸೀಟುಗಳನ್ನು ಮೀಸಲಿರಿಸಿದೆ.
- (5) ದಾಮೋದರ್ ಸಂಜೀವಯ್ಯ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕಾನೂನು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ, ವಿಶಾಖಪಟ್ಟಣ, ಆಂಧ್ರ ಪ್ರದೇಶ ಇಲ್ಲಿ ಆಂಧ್ರ ಪ್ರದೇಶದ ಸಾಮಾನ್ಯ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ 120 ಸೀಟುಗಳ ಪೈಕಿ 30 ಸೀಟುಗಳನ್ನು ಮೀಸಲಿರಿಸಿದೆ.
- (6) ತಮಿಳುನಾಡು ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕಾನೂನು ವಿದ್ಯಾಲಯ, ತಿರುಚಿರಾಪಳ್ಳಿ, ತಮಿಳುನಾಡು ಇಲ್ಲಿ 54 ಸೀಟುಗಳ ಪೈಕಿ 16 ಸಾಮಾನ್ಯ ತಮಿಳುನಾಡು ಸೀಟುಗಳನ್ನು ತುಂಬಲಾಗುತ್ತಿದೆ.
- (7) ಕಾನೂನು ಅಧ್ಯಯನಗಳ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಅಕಾಡೆಮಿ ಮತ್ತು ಸಂಶೋಧನಾ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ, ಹೈದರಾಬಾದ್ ಇಲ್ಲಿ ತೆಲಂಗಾಣದ ನಿವಾಸಿಗಳಿಗೆ 81 ಸೀಟುಗಳ ಪೈಕಿ 16 ಸೀಟುಗಳನ್ನು ಮೀಸಲಿರಿಸಿದೆ.
- (8) ಹಿದಾಯತುಲ್ಲಾ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕಾನೂನು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ, ರಾಯಪುರ ಇಲ್ಲಿ ಛತ್ತೀಸ್‌ಘಡ ನಿವಾಸಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ 187 ಸೀಟುಗಳ ಪೈಕಿ 80 ಸೀಟುಗಳನ್ನು ಸಮತಲವಾಗಿ ತುಂಬಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

ಭಾರತ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕಾನೂನು ವಿದ್ಯಾಲಯ, ಬೆಂಗಳೂರು ಇದು ರಾಜ್ಯ ವಿಧಾನಮಂಡಲದ ಸೃಜನೆಯಾಗಿದ್ದು ಕರ್ನಾಟಕದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಸದರಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಮೀಸಲಾತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸಿರುವುದಿಲ್ಲವಾದ್ದರಿಂದ ಮತ್ತು ಅವರು ಈ ಅವಕಾಶದಿಂದ ವಂಚಿತರಾಗಿರುವುದರಿಂದ. ಸೌರಭ್ ಚೌಧರಿ ವಿ. ಭಾರತ ಒಕ್ಕೂಟ (2003) 11 ಎಸ್‌ಸಿ 146 ಮತ್ತು ಸೌರಭ್ ದ್ವಿವೇದಿ ವಿ. ಭಾರತ ಒಕ್ಕೂಟ (2017) ಎಸ್‌ಸಿ 626 ದಿನಾಂಕ: 07.06.2017ರ ಮಾನ್ಯ ಸರ್ವೋಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ತೀರ್ಪುಗಳ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಕರ್ನಾಟಕದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಮೀಸಲಾತಿಯನ್ನು ಪದವಿ ಕೋರ್ಸುಗಳಲ್ಲಿ 50%ವರೆಗೆ ಅನುಮತಿಸಿರುವುದರಿಂದ.

ಯತೀನ್ ಕುಮಾರ್ ಜನುಭಾಯ್ ಪಟೇಲ್ ವಿ. ಗುಜರಾತ್ ರಾಜ್ಯ, 2019ರ ರಿಟ್ ಅರ್ಜಿ ಸಂ. 7939 ದಿನಾಂಕ: 04.10.2019ರಲ್ಲಿ ಮಾನ್ಯ ಸರ್ವೋಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯವು ಈ ಮುಂದಿನಂತೆ ತೀರ್ಮಾನಿಸಿದೆ:-

“The decision of this Court in the case of Dinesh Kumar (Dr.) (II) (supra) permitting 25% Institutional Preference has been distinguished by a Constitutional Bench of this Court in the case of Sourabh Chaudri (supra). Therefore, once the Institutional Preference to the extent of 50% of the total number of open seats has held to be permissible, in that case, thereafter it will be for the appropriate authority/ State to consider how much percentage seats are to be reserved for Institutional Preference/Reservation. It will be in the realm of a policy decision and this Court cannot substitute the same, unless it is held to be arbitrary and/ or mala fide and/ or not permissible. As observed hereinabove, a five Judge Bench of this Court in the case of Sourabh Chaudri (supra) has categorically allowed/ permitted/ approved the

Institutional Preference/ Reservation in the post graduate medical courses to the extent of 50% of the total number of open seats.”

ಆದ್ದರಿಂದ ಈಗ ಭಾರತ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕಾನೂನು ವಿದ್ಯಾಲಯ, ಬೆಂಗಳೂರು ಇಲ್ಲಿ ಕರ್ನಾಟಕದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ 25% ಸೀಟುಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಭಾರತ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕಾನೂನು ವಿದ್ಯಾಲಯ ಅಧಿನಿಯಮ, 1986ನ್ನು (1986ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಅಧಿನಿಯಮ 22) ಆರಂಭಿಕವಾಗಿ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡುವುದು ಅವಶ್ಯಕವೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಿದೆ.

ಆದ್ದರಿಂದ, ಈ ವಿಧೇಯಕ.

ಆರ್ಥಿಕ ಜ್ಞಾಪನ ಪತ್ರ

ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ಶಾಸನಾತ್ಮಕ ಕ್ರಮವು ಯಾವುದೇ ಹೆಚ್ಚಿನ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವುದಿಲ್ಲ.

ಜೆ.ಸಿ ಮಾಧುಸ್ವಾಮಿ

ಕಾನೂನು, ಸಂಸದೀಯ ವ್ಯವಹಾರಗಳು

ಮತ್ತು ಶಾಸನ ರಚನೆ ಹಾಗೂ

ಸಣ್ಣ ನೀರಾವರಿ ಮಂತ್ರಿಗಳು.

ಎಂ.ಕೆ. ವಿಶಾಲಾಕ್ಷಿ

ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಪ್ರ)

ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನ ಸಭೆ

ಅನುಬಂಧ

ಭಾರತ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕಾನೂನು ವಿದ್ಯಾಲಯ ಅಧಿನಿಯಮ, 1986ರ (1986ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಅಧಿನಿಯಮ 22) ಉದ್ಘಾತ

ಭಾಗ

XX

XX

XX

4. ವಿದ್ಯಾಲಯದ ಉದ್ದೇಶಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ.-

XX

XX

XX

(2) ವಿದ್ಯಾಲಯವು ಲಿಂಗಭೇದವಿಲ್ಲದೆ, ಜನಾಂಗ, ಪಂಥ, ಜಾತಿ ಅಥವಾ ವರ್ಗಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸದೆ ಎಲ್ಲ ಧರ್ಮದ, ಎಲ್ಲಾ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೂ ಮುಕ್ತವಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಯಾವೊಬ್ಬ ಅರ್ಹರಾಗಿರತಕ್ಕ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಅಲ್ಲಿಗೆ ಬೋಧಕನಾಗಿ ಅಥವಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯಾಗಿ ಪ್ರವೇಶ ನೀಡಲು ಅಥವಾ ಅಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಪದವನ್ನು ಹೊಂದಲು ಅಥವಾ ಅಲ್ಲಿ ಪದವಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಅಥವಾ ಅಲ್ಲಿನ ಯಾವುದೇ ವಿಶೇಷಾಧಿಕಾರವನ್ನು ಅನುಭವಿಸಲು ಧಾರ್ಮಿಕ ನಂಬಿಕೆಯ ಅಥವಾ ಉದ್ದೇಶಗಳ ಎಂಥದೇ ಪರೀಕ್ಷೆಯನ್ನು ವಿಧಿಸುವುದು ಕಾನೂನುಬದ್ಧವಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

XX

XX

XX



KARNATAKA LEGISLATIVE ASSEMBLY

FIFTEENTH LEGISLATIVE ASSEMBLY

SIXTH SESSION

THE NATIONAL LAW SCHOOL OF INDIA (AMENDMENT) BILL, 2020

(LA Bill No. 03 of 2020)

A Bill further to amend the National Law School of India Act, 1986.

Whereas, it is expedient to amend the National Law School of India Act, 1986 (Karnataka Act 22 of 1986) for the purposes hereinafter appearing;

Be it enacted by the Karnataka State Legislature in the Seventy First year of the Republic of India as follows.-

1. Short title and commencement.- (1) This Act may be called the National Law School of India (Amendment) Act, 2020.

(2) It shall come into force at once.

2. Amendment of section 4.- In section 4 of the National Law School of India Act, 1986 (Karnataka Act 22 of 1986) after sub-section (2), the following shall be inserted, namely:-

"(3) Notwithstanding anything contained in this Act and the regulations made thereunder, the school shall reserve horizontally twenty five percent of seats for students of Karnataka.

Explanation: For the purpose of this section "student of Karnataka" means a student who has studied in any one of the recognized educational institutions in the State for a period of not less than ten years preceding to the qualifying examination."

STATEMENT OF OBJECTS AND REASONS

Whereas there are 19 National Law School Universities in India wherein horizontal reservation of State domicile is provided as under:-

- (1) 25% of seats are horizontally reserved for candidates of domicile of State of Madhya Pradesh in National Law School University, Bhopal.
- (2) 10% of seats are reserved for Punjab residents in Rajiv Gandhi National University, Punjab.
- (3) 30 seats are reserved for permanent residents of Assam in National Law University and Judicial Academy, Assam.
- (4) 80 seats out of 258 seats are reserved for candidates of domicile of Uttar Pradesh in Dr. Ram Manohar Lohia National Law University, Lucknow.
- (5) 30 seats out of 120 seats are reserved for General Candidates of Andhra Pradesh in Damodar Sanjivayya National Law University, Vishakhapatnam, Andhra Pradesh.
- (6) 16 General Tamil Nadu seats are filled out of 54 seats in Tamil Nadu National Law School Tiruchirapalli, Tamil Nadu.

- (7) 16 seats out of 81 seats are reserved for residents of Telangana in National Academy of Legal Studies and Research University, Hyderabad.
- (8) 80 seats out of 187 seats are filled horizontally by Chattisgarh domicile students in Hidayatulla National Law University, Raipur.

Whereas National Law School of India University, Bangalore is a creature of the State Legislature. No reservation is provided in the said University for Karnataka Students and they are deprived of this opportunity. Institutional reservation for Karnataka Students is permissible as per the Hon'ble Supreme Court Judgement in Sourabh Choudary v/s Union of India (2003) 11 SCC 146 and in Sourabh Dwivedi v/s union of India (2017) SCC 626 dt.7-6-2017 upto the extent of 50% in undergraduate Courses.

In Yatin Kumar Jasubhai Patel v/s State of Gujarat in W.A.No.7939 of 2019. Dt.4-10-2019 the Hon'ble Supreme Court has held as follows:-

“The decision of this Court in the case of Dinesh Kumar (Dr.) (II) (supra) permitting 25% Institutional Preference has been distinguished by a Constitutional Bench of this Court in the case of Saurabh Chaudri (supra). Therefore, once the Institutional Preference to the extent of 50% of the total number of open seats has held to be permissible, in that case, thereafter it will be for the appropriate authority/State to

consider how much percentage seats are to be reserved for Institutional Preference/Reservation. It will be in the realm of a policy decision and this Court cannot substitute the same, unless it is held to be arbitrary and/or mala fide and/or not permissible. As observed hereinabove, a five Judge Bench of this Court in the case of Sourabh Chaudri (supra) has categorically allowed/permitted/approved the Institutional Preference/Reservation in the post graduate medical courses to the extent of 50% of the total number of open seats.”

Now therefore initially it is considered necessary to provide for 25% of seats to Karnataka Students in National Law School of India, University Bangalore by amending the Karnataka National Law School of India Act, 1986 (Karnataka Act 22 of 1986).

Hence the Bill.

FINANCIAL MEMORANDUM

There is no extra expenditure involved in the proposed Legislative measure.

J.C MADHU SWAMY

Minister for Law, Parliamentary Affairs
and Legislation and Minor Irrigation

M.K. Vishalakshi

Secretary (I/c)
Karnataka Legislative Assembly

ANNEXURE**Extract from the National Law School of India Act, 1986
(Karnataka Act No. 22 of 1986)**

XX

XXXX

4. The Objects of the School etc.-

XX

XXXX

(2) The School shall be open to all persons of either sex irrespective of race, creed, caste or class of all religions and it shall not be lawful for the school to impose on any person any test whatsoever of religious belief or profession in order to entitle him to be admitted thereto as a teacher or a student or to hold any office therein or to graduate thereat or to enjoy or to exercise any privilege thereof.

PR-64

XX

XXXX



ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನ ಸಭೆ
ಹದಿನೈದನೇ ವಿಧಾನಸಭೆ
ಆರನೇ ಅಧಿವೇಶನ

**KARNATAKA LEGISLATIVE ASSEMBLY SECRETARIAT
NOTIFICATION**

No.KLA/LGA/Bill/04/2020, Bengaluru, Dated: 18.02.2020

The following Bill was introduced in Legislative Assembly on 18.02.2020

**ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜಭಾಷಾ (ತಿದ್ದುಪಡಿ) ವಿಧೇಯಕ, 2020
(2020ರ ವಿಧಾನಸಭೆಯ ವಿಧೇಯಕ ಸಂಖ್ಯೆ-04)**

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜಭಾಷಾ ಅಧಿನಿಯಮ, 1963ನ್ನು ಮತ್ತಷ್ಟು ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಲು ಒಂದು ವಿಧೇಯಕ.

ಇಲ್ಲಿ ಇನ್ನು ಮುಂದೆ ಕಂಡುಬರುವ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜಭಾಷಾ ಅಧಿನಿಯಮ, 1963ನ್ನು (1963ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಅಧಿನಿಯಮ 26) ಮತ್ತಷ್ಟು ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡುವುದು ಯುಕ್ತವಾಗಿರುವುದರಿಂದ;

ಇದು, ಭಾರತ ಗಣರಾಜ್ಯದ ಎಪ್ಪತ್ತೊಂದನೇ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ವಿಧಾನಮಂಡಲದಿಂದ ಈ ಮುಂದಿನಂತೆ ಅಧಿನಿಯಮಿತವಾಗತಕ್ಕದ್ದು:-

1. ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪ್ರಾರಂಭ.- (1) ಈ ಅಧಿನಿಯಮವನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜಭಾಷಾ (ತಿದ್ದುಪಡಿ) ಅಧಿನಿಯಮ, 2020 ಎಂದು ಕರೆಯತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ಇದು ಈ ಕೂಡಲೇ ಜಾರಿಗೆ ಬರತಕ್ಕದ್ದು.

2. 5ಎ ಪ್ರಕರಣದ ಪ್ರತಿಯೋಜನೆ.- ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜಭಾಷಾ ಅಧಿನಿಯಮ, 1963ರ (1963ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಅಧಿನಿಯಮ 26) 5ಎ ಪ್ರಕರಣಕ್ಕೆ ಈ ಮುಂದಿನದನ್ನು ಪ್ರತಿಯೋಜಿಸತಕ್ಕದ್ದು, ಎಂದರೆ:-

“5ಎ. ಕೇಂದ್ರ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಅಧಿನಿಯಮಗಳು, ನಿಯಮಗಳು, ವಿನಿಯಮಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳ., ಅಧಿಕೃತ ಕನ್ನಡ ಭಾಷಾಂತರ.- (1) ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ ಸರ್ಕಾರಿ ರಾಜ್ಯಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟವಾದ ಯಾವುದೇ ಕೇಂದ್ರ ಅಧಿನಿಯಮದ ಅಥವಾ ಸಂವಿಧಾನದ ಏಳನೆಯ ಅನುಸೂಚಿಯ IIIನೆಯ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳ ಪೈಕಿ ಯಾವುದೇ ವಿಷಯದ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ರಾಷ್ಟ್ರಪತಿಯಿಂದ ಪ್ರಖ್ಯಾಪಿತವಾದ ಯಾವುದೇ ಅಧ್ಯಾದೇಶದ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ರಾಜ್ಯ ಅಧಿನಿಯಮದ ಅಥವಾ ರಾಜ್ಯಪಾಲರು ಮಾಡಿದ ಯಾವುದೇ ಅಧ್ಯಾದೇಶದ ಅಥವಾ ನಿಯಮಗಳ ಕನ್ನಡ ಭಾಷಾಂತರವನ್ನು ಅವುಗಳ ಅಧಿಕೃತ ಕನ್ನಡ ಪಠ್ಯವೆಂದು ಭಾವಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ ಸರ್ಕಾರಿ ರಾಜ್ಯಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟವಾದ ಸಂವಿಧಾನದ ಮೇರೆಗೆ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಕೇಂದ್ರಾಧಿನಿಯಮದ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ರಾಜ್ಯ ಅಧಿನಿಯಮದ ಅಥವಾ ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ಜಾರಿಯಲ್ಲಿರುವ ಇತರ ಯಾವುದೇ ಕಾನೂನಿನ ಮೇರೆಗೆ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರವು ಹೊರಡಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ನಿಯಮಗಳು, ವಿನಿಯಮಗಳು, ಉಪವಿಧಿಗಳ, ಸ್ಕೀಮು, ಆದೇಶ ಇತ್ಯಾದಿ., ಇವುಗಳ ಕನ್ನಡ ಭಾಷಾಂತರವನ್ನು ಅವುಗಳ ಅಧಿಕೃತ ಕನ್ನಡ ಪಠ್ಯವೆಂದು ಭಾವಿಸತಕ್ಕದ್ದು.”

ಉದ್ದೇಶಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರಣಗಳ ಹೇಳಿಕೆ

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜಭಾಷಾ ಅಧಿನಿಯಮ, 1963ರ (1963ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಅಧಿನಿಯಮ 26) 5ಎ ಪ್ರಕರಣವು ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಆದೇಶ, ನಿಯಮಗಳು, ವಿನಿಯಮಗಳು ಅಥವಾ ಉಪವಿಧಿಗಳ ಕನ್ನಡ ಭಾಷಾಂತರದ ಪ್ರಕಟಣೆಗೆ ಮುನ್ನ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಅನುಮೋದನೆಯನ್ನು ಅಗತ್ಯಪಡಿಸುತ್ತದೆ. ಇದು ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಮಯವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಸರಳಗೊಳಿಸಲು ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಆದೇಶ, ನಿಯಮಗಳು, ವಿನಿಯಮಗಳು ಅಥವಾ ಉಪವಿಧಿಗಳ ಕನ್ನಡ ಭಾಷಾಂತರವನ್ನು ದೃಢೀಕರಿಸಲು ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಬದಲಿಗೆ ರಾಜ್ಯಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ನೀಡುವುದಕ್ಕೆ ಸದರಿ ಪ್ರಕರಣವನ್ನು ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡುವುದು ಅಗತ್ಯವೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಆದ್ದರಿಂದ, ಈ ವಿಧೇಯಕ.

ಆರ್ಥಿಕ ಜ್ಞಾಪನ ಪತ್ರ

ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ಶಾಸನಾತ್ಮಕ ಕ್ರಮವು ಯಾವುದೇ ಹೆಚ್ಚಿನ ಆರ್ಥಿಕ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವುದಿಲ್ಲ.

ಜೆ.ಸಿ ಮಾಧುಸ್ವಾಮಿ

ಕಾನೂನು, ಸಂಸದೀಯ ವ್ಯವಹಾರಗಳು

ಮತ್ತು ಶಾಸನ ರಚನೆ ಹಾಗೂ

ಸಣ್ಣ ನೀರಾವರಿ ಮಂತ್ರಿಗಳು.

ಎಂ.ಕೆ. ವಿಶಾಲಾಕ್ಷಿ

ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಪ್ರ)

ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನ ಸಭೆ

ಅನುಬಂಧ

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜಭಾಷಾ ಅಧಿನಿಯಮ, 1963ರ

(1963ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಅಧಿನಿಯಮ 26) ಉದ್ಘಾತ ಭಾಗ

XX

XX

XX

5ಎ. ಕೇಂದ್ರ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಅಧಿನಿಯಮಗಳ ಅಧಿಕೃತ ಕನ್ನಡ ಭಾಷಾಂತರ :- ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ ಸರ್ಕಾರಿ ರಾಜಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟವಾದ,

(i) ಯಾವುದೇ ಕೇಂದ್ರಾಧಿನಿಯಮದ ಅಥವಾ ಸಂವಿಧಾನದ ಏಳನೇಯ ಅನುಸೂಚಿಯ IIIನೆಯ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳ ಪೈಕಿ ಯಾವುದೇ ವಿಷಯದ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ರಾಷ್ಟ್ರಪತಿಯಿಂದ ಪ್ರಖ್ಯಾಪಿತವಾದ ಯಾವುದೇ ಅಧ್ಯಾದೇಶದ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ರಾಜ್ಯಾಧಿನಿಯಮದ ಅಥವಾ ರಾಜ್ಯಪಾಲನು ಮಾಡಿದ ಯಾವುದೇ ಅಧ್ಯಾದೇಶದ ಅಥವಾ ನಿಯಮಗಳ; ಅಥವಾ

(ii) ಸಂವಿಧಾನದ ಮೇರೆಗೆ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಕೇಂದ್ರಾಧಿನಿಯಮದ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ರಾಜ್ಯಾಧಿನಿಯಮದ ಅಥವಾ ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ಜಾರಿಯಲ್ಲಿರುವ ಇತರ ಯಾವುದೇ ಕಾನೂನು ಮೇರೆಗೆ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರವು ಅಥವಾ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಇತರ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯು ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಹೊರಡಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಆದೇಶದ, ನಿಯಮದ, ವಿಧಿಯು, ಅಥವಾ ಉಪವಿಧಿಯ

- ಕನ್ನಡ ಭಾಷಾಂತರವನ್ನು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರವು ಸರ್ಕಾರಿ ರಾಜ್ಯಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಅಧಿಸೂಚನೆಯ ಮೂಲಕ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಬಹುದಾದಂಥ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಅದರ ಅಧಿಕೃತ ಕನ್ನಡ ಪಾಠವೆಂದು ಭಾವಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

XX

XX

XX



KARNATAKA LEGISLATIVE ASSEMBLY

FIFTEENTH LEGISLATIVE ASSEMBLY

SIXTH SESSION

THE KARNATAKA OFFICIAL LANGUAGE (AMENDMENT) BILL, 2020**(LA Bill No. 04 of 2020)**

A Bill further to amend the Karnataka Official Language Act, 1963.

Whereas it is expedient further to amend the Karnataka Official Language Act, 1963. (Karnataka Act 26 of 1963) for the purposes hereinafter appearing;

Be it enacted by the Karnataka State Legislature in the seventy first year of the Republic of India, as follows:-

1. Short title and commencement.- (1) This Act may be called the Karnataka Official Language (Amendment) Act, 2020

(2) It shall come into force at once.

2. Substitution of section 5A.- In the Karnataka Official Language Act, 1963, (Karnataka Act 26 of 1963) for section 5A, the following shall be substituted, namely:-

"5A. Authorised Kannada translation of Central and State Acts, Rules, Regulations etc.,—(1) A translation in Kannada Language published under the authority of the Governor in the Official Gazette of any Central Act or Ordinance promulgated by the President with respect to any of the matters enumerated in List III of the Seventh Schedule to the Constitution or of any State Act or of any Ordinance made by the Governor, shall be deemed to be authoritative text thereof in Kannada language.

(2) A translation in Kannada Language published under the authority of the State Government in the Official Gazette of any rules, regulations, bye-laws, scheme, order etc., issued by the State Government under the Constitution or under any Central Act or any State Act or any other law in force in the State, shall be deemed to be the authoritative text thereof in Kannada language."

STATEMENT OF OBJECTS AND REASONS

Section 5-A of the Karnataka Official Language Act, 1963 (Karnataka Act 26 of 1963) requires publication of Kannada Translation of every order, rules, regulations or bye-laws with the approval of Honourable Governor. This is taking more time. Therefore, in order to simplify the procedure, it is considered necessary to amend the said section and empower the State Government instead of the Governor to authorise Kannada Translation of every order, rules, regulations or bye-laws in public interest.

Hence, the Bill.

FINANCIAL MEMORANDUM

There is no extra expenditure involved in the proposed legislative measure.

J.C MADHU SWAMY

Minister for Law, Parliamentary Affairs
and Legislation and Minor Irrigation

M.K. Vishalakshi

Secretary (I/c)
Karnataka Legislative Assembly

ANNEXURE**The extract from the Karnataka Official Language Act, 1963**

(Karnataka Act 26 of 1963)

xx**xx****xx**

5A. Authorized Kannada translation of Central and State Acts.—With effect from such date as the State Government may, by notification in the official Gazette, specify a translation in the Kannada language published under the authority of the Governor in the official Gazette,—

(i) of any Central Act or of any Ordinance promulgated by the President with respect to any of the matters enumerated in List III of the Seventh Schedule to the Constitution or of any State Act or of any Ordinance or rules made by the Governor; or

(ii) of any order, rule, regulation or bye-law issued by the State Government or other authority or officer of the State Government under the Constitution or under any Central Act or any State Act or any other law in force in the State, shall be deemed to be the authoritative text thereof in the Kannada language.

xx**xx****xx**



ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನ ಸಭೆ
ಹದಿನೈದನೇ ವಿಧಾನಸಭೆ
ಆರನೇ ಅಧಿವೇಶನ

**KARNATAKA LEGISLATIVE ASSEMBLY SECRETARIAT
NOTIFICATION
No.KLA/LGA/Bill/05/2020, Bengaluru, Dated: 18.02.2020**

The following Bill was introduced in Legislative Assembly on 18.02.2020

ಕರ್ನಾಟಕ ನಗರಪಾಲಿಕೆಗಳ (ತಿದ್ದುಪಡಿ) ವಿಧೇಯಕ, 2020

(2020ರ ವಿಧಾನಸಭೆಯ ವಿಧೇಯಕ ಸಂಖ್ಯೆ-05)

ಕರ್ನಾಟಕ ನಗರಪಾಲಿಕೆಗಳ ಅಧಿನಿಯಮ, 1976ನ್ನು ಮತ್ತಷ್ಟು ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಲು ಒಂದು ವಿಧೇಯಕ.

ಇಲ್ಲಿ ಇನ್ನು ಮುಂದೆ ಕಂಡುಬರುವ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ಕರ್ನಾಟಕ ನಗರಪಾಲಿಕೆಗಳ ಅಧಿನಿಯಮ, 1976ನ್ನು (1977ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಅಧಿನಿಯಮ 14) ಮತ್ತಷ್ಟು ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡುವುದು ಯುಕ್ತವಾಗಿರುವುದರಿಂದ;

ಇದು ಭಾರತ ಗಣರಾಜ್ಯದ ಎಪ್ಪತ್ತೊಂದನೇ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ವಿಧಾನಮಂಡಲದಿಂದ ಈ ಮುಂದಿನಂತೆ ಅಧಿನಿಯಮಿತವಾಗತಕ್ಕದ್ದು, ಎಂದರೆ :-

1. ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪ್ರಾರಂಭ.- (1) ಈ ಅಧಿನಿಯಮವನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ನಗರಪಾಲಿಕೆಗಳ (ತಿದ್ದುಪಡಿ) ಅಧಿನಿಯಮ, 2020 ಎಂದು ಕರೆಯತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ಇದು ಈ ಕೂಡಲೇ ಜಾರಿಗೆ ಬರತಕ್ಕದ್ದು.

2. 108ಎ ಪ್ರಕರಣದ ತಿದ್ದುಪಡಿ.- ಕರ್ನಾಟಕ ನಗರಪಾಲಿಕೆಗಳ ಅಧಿನಿಯಮ, 1976ರ (1977ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಅಧಿನಿಯಮ 14) (ಇಲ್ಲಿ ಇನ್ನು ಮುಂದೆ ಮೂಲ ಅಧಿನಿಯಮವೆಂದು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲಾಗಿದೆ) 108ಎ ಪ್ರಕರಣದ (3)ನೇ ಉಪಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ ಪರಂತುಕದ ತರುವಾಯ ಈ ಮುಂದಿನದನ್ನು ಸೇರಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಎಂದರೆ:-

“ಮತ್ತು ಪರಂತು, ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಅನುಮತಿಯನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳದೆ ಯಾವುದೇ ಕಟ್ಟಡ ಅಥವಾ ಕಟ್ಟಡದ ಯಾವುದೇ ಭಾಗವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುವ ಅಥವಾ ಪುನರ್ನಿರ್ಮಿಸುವ ಅಥವಾ ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಅದರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಡಲಾದ ಯಾವುದೇ ನಿಯಮ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಉಪವಿಧಿಯಲ್ಲಿ ಮಂಜೂರು ಮಾಡಲಾದ ಅಂಥ ಅನುಮತಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಷರತ್ತನ್ನು ಉಲ್ಲಂಘಿಸುವವನು, ಅನುಮತಿಸಲಾದ ಪ್ರದೇಶಕ್ಕೆ ಹೆಚ್ಚುವರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ಮಿಸಿದ ಅಂಥ ನೆಲವಿಸ್ತೀರ್ಣ ಅಥವಾ ಕಟ್ಟಡದ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಮಂಜೂರು ಮಾಡಿದ ಅನುಮತಿಯನ್ನು ಉಲ್ಲಂಘಿಸಿದಲ್ಲಿ, ಅದು ಕಾನೂನು ಬಾಹಿರ ನಿರ್ಮಾಣವಾಗಿರುವವರೆಗೆ ಮತ್ತು ಅಂಥ ಕಾನೂನುಬಾಹಿರ ನಿರ್ಮಾಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಆತನ ವಿರುದ್ಧ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ಹೂಡುವುದಕ್ಕೆ ಪ್ರತಿಕೂಲವಾಗದಿರುವವರೆಗೆ, (3)ನೇ ಉಪಪ್ರಕರಣದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ವಿಧಿಸಿದ ಅಂಥ ನೆಲವಿಸ್ತೀರ್ಣ ಅಥವಾ ಕಟ್ಟಡದ ಮೇಲೆ ವಿಧಿಸಬಹುದಾದ ಸ್ವತ್ತು ತೆರಿಗೆಗೆ ಸಮನಾದ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಪ್ರತಿ ವರ್ಷವು ದಂಡವನ್ನಾಗಿ ಪಾವತಿಸಲು ಭಾಧ್ಯನಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.”

3. 423ನೇ ಪ್ರಕರಣದ ತಿದ್ದುಪಡಿ.- ಮೂಲ ಅಧಿನಿಯಮದ 423ನೇ ಪ್ರಕರಣದ (7)ನೇ ಉಪಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿನ (ಬಿಬಿ) ಖಂಡದಲ್ಲಿ “ಅಂಥ ಶುಲ್ಕಗಳನ್ನು ಅಥವಾ” ಎಂಬ ಪದಗಳಿಗೆ “ಅಂಥ ಒಂದು ಬಾರಿಯ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಮತ್ತು” ಎಂಬ ಪದಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿಯೋಜಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಉದ್ದೇಶಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರಣಗಳ ಹೇಳಿಕೆ

ಕರ್ನಾಟಕ ನಗರಪಾಲಿಕೆಗಳ ಅಧಿನಿಯಮ, 1976ರ (1977ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಅಧಿನಿಯಮ 14),-

(i) ಅನುಮತಿ ಇಲ್ಲದೆ ಅಥವಾ ಕಟ್ಟಡ ಉಪವಿಧಿಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲಂಘಿಸಿ ನಿರ್ಮಿಸಿದ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಮೇಲಿನ ಸ್ವತ್ತು ತೆರಿಗೆ ಮತ್ತು ಸ್ವತ್ತುತೆರಿಗೆಗೆ ಸಮಾನವಾದ ದಂಡವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವ ಮೂಲಕ ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ಕ್ಷೇತ್ರವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಅನಧಿಕೃತ ಕಟ್ಟಡಗಳ ನಿರ್ಮಾಣವನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸಲು;

(ii) ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯು ಹಾಕಲಾದ ಆಪ್ತಿಕಲ್ ಫೈಬರ್ ಕೇಬಲ್‌ಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಕೇಬಲ್ಲಿನ ಮೇಲೆ ಶುಲ್ಕಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ವಾರ್ಷಿಕ ಟ್ರಾಕ್ ಬಾಡಿಗೆಯನ್ನು ವಿಧಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ,

-ತಿದ್ದುಪಡಿಮಾಡುವುದು ಅವಶ್ಯಕವೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಆದ್ದರಿಂದ ಈ ವಿಧೇಯಕ.

ಆರ್ಥಿಕ ಜ್ಞಾಪನ ಪತ್ರ

ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ಶಾಸನಾತ್ಮಕ ಕ್ರಮವು ಯಾವುದೇ ಹೆಚ್ಚಿನ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವುದಿಲ್ಲ.

ಬಿ. ಎಸ್. ಯಡಿಯೂರಪ್ಪ
ಮುಖ್ಯಮಂತ್ರಿ

ಎಂ.ಕೆ. ವಿಶಾಲಾಕ್ಷಿ
ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಪ್ರ)
ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನ ಸಭೆ

ಅನುಬಂಧ

ಕರ್ನಾಟಕ ನಗರಪಾಲಿಕೆಗಳ ಅಧಿನಿಯಮ, 1976ರ (1977ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಅಧಿನಿಯಮ 14)ರ ಉದ್ಭೂತ ಭಾಗ

XX

XX

XX

108ಎ. ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಆಲಿಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ವಿಧಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಹಾಕುವುದು.-

(1) ಈ ಅಧಿನಿಯಮದಲ್ಲಿ ತದ್ವಿರುದ್ಧವಾದುದು ಏನೇ ಇದ್ದರೂ, ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ ಮೇರೆಗೆ ಉಪಬಂಧಿಸಿದ ವಿನಾಯಿತಿಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ನಿಯಮಿಸ ಬಹುದಾದಂಥ ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ಪ್ರದೇಶದ ನಗರದೊಳಗೆ ಇರುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಟ್ಟಡಗಳಿಗೆ ಅಥವಾ ಖಾಲಿ ಭೂಮಿಗಳಿಗೆ ಅಥವಾ ಅವೆರಡಕ್ಕೂ ಪ್ರತಿವರ್ಷವೂ ಈ ಮುಂದಿನ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಆಸ್ತಿತೆರಿಗೆಯನ್ನು ವಿಧಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

XX

XX

XX

(3) ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯು, ಸರ್ಕಾರಿ ಭೂಮಿಯಲ್ಲಿ, ಯಾವುದೇ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಯಾವುದೇ ಶಾಸನಬದ್ಧ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಅಥವಾ ಸರ್ಕಾರದ ಒಡೆತನದಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ಒಂದು ಸಂಘಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಸೇರಿದ ಭೂಮಿಯಲ್ಲಿ, ಕಾನೂನು ಬಾಹಿರವಾಗಿ ನಿರ್ಮಿಸಿದ ಕಟ್ಟಡವನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ, ಕಟ್ಟಡ ಉಪ ವಿಧಿಗಳು ಉಪಬಂಧಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲಂಘಿಸಿ ಕಟ್ಟಿರುವ ಅಥವಾ ಅನಧಿಕೃತ ಲೇಔಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ರೆವಿನ್ಯೂ ಭೂಮಿಯಲ್ಲಿ ಕಟ್ಟಿರುವ ಕಟ್ಟಡವು ಸೇರಿದಂತೆ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಕಟ್ಟಡಕ್ಕೆ, ಖಾಲಿ ಭೂಮಿಗೆ ಅಥವಾ ಅವೆರಡಕ್ಕೂ ಅಥವಾ ಅಧಿಭೋಗ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಅಥವಾ ಕಟ್ಟಡ ನಿರ್ಮಾಣ ಮುಕ್ತಾಯ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರವನ್ನು ನೀಡದೆಯೇ ವಾಸಕ್ಕೆ ಬಳಸುತ್ತಿರುವ ಕಟ್ಟಡಕ್ಕೆ ಸ್ವತ್ತು ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ವಿಧಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ವಸೂಲು ಮಾಡಬಹುದು. ಅಂಥ ಕಟ್ಟಡಗಳಿಂದ ವಸೂಲು ಮಾಡಿದ ಸ್ವತ್ತು ತೆರಿಗೆಯ ಲೆಕ್ಕವನ್ನು ಒಂದು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ರಿಜಿಸ್ಟರಿನಲ್ಲಿ ಇಡತಕ್ಕದ್ದು:

ಪರಂತು, ಈ ಪ್ರಕರಣದ ಮೇರೆಗೆ ಅಂಥ ಕಟ್ಟಡಗಳಿಗೆ ಸ್ವತ್ತು ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ವಿಧಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ವಸೂಲು ಮಾಡುವುದು, ಮಾಡಿದ ಯಾವುದೇ ಉಲ್ಲಂಘನೆಯನ್ನು ಸಕ್ರಮಗೊಳಿಸಲು ಯಾವುದೇ ಹಕ್ಕನ್ನಾಗಲಿ ಅಥವಾ ಅಂಥ ಕಟ್ಟಡಕ್ಕೆ ಹಕ್ಕುಸ್ವಾಮ್ಯ, ಒಡೆತನ ಅಥವಾ ಕಾನೂನಿನ ಸ್ಥಾನಮಾನವನ್ನಾಗಲಿ ದೊರಕಿಸಿ ಕೊಡುವುದಿಲ್ಲ. ಅಂಥ ಕಟ್ಟಡಗಳು ಕಾನೂನಿನ ಉಲ್ಲಂಘನೆಗಾಗಿ ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಕಾನೂನಿನ ಉಪಬಂಧಗಳನ್ವಯ ಯಾವುದೇ ಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಗುರಿಯಾಗಲು ಯಾವಾಗಲೂ ಬದ್ಧವಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.

XX

XX

XX

423. ಉಪವಿಧಿಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲು ಅಧಿಕಾರ.- ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ ಉಪಬಂಧಗಳಿಗೆ, ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ವಿನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು, ನಗರಪಾಲಿಕೆಯು,-

XX

XX

XX

(7) (ಎ) ಬೀದಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ, ಬೀದಿಯನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಲು ಅನುಮತಿಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಅರ್ಜಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಯಾವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಮತ್ತು ನಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಒಪಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಬೀದಿಗಳ ಮಟ್ಟ ಮತ್ತು ಅಗಲವನ್ನು ಮತ್ತು ಅವುಗಳಿಗೆ ಲಗತ್ತಾಗಿರುವ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಎತ್ತರವನ್ನು ವಿನಿಯಮಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ;

(ಬಿ) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಬೀದಿಗಳ ಬಳಕೆಯನ್ನು ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಅವುಗಳ ಭಾಗವನ್ನು ಬಳಕೆಗೆ ಮುಚ್ಚುವುದನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ;

(ಬಿಬಿ) ಆಪ್ಟಿಕಲ್ ಫೈಬರ್ ಕೇಬಲ್‌ಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಯಾವುದೇ ಕೇಬಲ್ ಅನ್ನು ಹಾಕುವುದನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಮತ್ತು ಅದರ ಷರತ್ತುಗಳನ್ನು ವಿಧಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಹಾಗೂ ಹಾಗೆ ಹಾಕಲಾದ ಆಪ್ಟಿಕಲ್ ಫೈಬರ್ ಕೇಬಲ್‌ಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಕೇಬಲ್ಲಿನ ಮೇಲೆ ಅಂಥ ಶುಲ್ಕಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ವಾರ್ಷಿಕ ಅಥವಾ ವಾರ್ಷಿಕ ಟ್ರಾಕ್ ಬಾಡಿಗೆಯನ್ನು ವಿಧಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ;

XX

XX

XX



KARNATAKA LEGISLATIVE ASSEMBLY

FIFTEENTH LEGISLATIVE ASSEMBLY

SIXTH SESSION

THE KARNATAKA MUNICIPAL CORPORATIONS (AMENDMENT) BILL, 2020
(LA Bill No. 05 of 2020)

A Bill further to amend the Karnataka Municipal Corporations Act, 1976.

Whereas it is expedient further to amend the Karnataka Municipal Corporations Act, 1976 (Karnataka Act 14 of 1977) for the purposes hereinafter appearing;

Be it enacted by the Karnataka State Legislature in the seventy first year of the Republic of India as follows, namely:-

1. Short title and commencement.— (1) This Act may be called the Karnataka Municipal Corporations (Amendment) Act, 2020.

(2) It shall come into force at once.

2. Amendment of section 108-A.— In the Karnataka Municipal Corporations Act, 1976 (Karnataka Act 14 of 1977) (hereinafter referred as the Principal Act), in section 108-A, in sub-section (3), after the proviso the following shall be inserted, namely:-

"Provided further that, whoever constructs or reconstructs any building or any part of the building without obtaining permission under this Act or in contravention of any of the condition specified in such permission granted under this Act or any rule or any byelaw made there under, shall be liable to pay every year a penalty of an additional amount in respect of such floor area or deviation constructed in excess of the permitted area or in violation of the permission granted equal to the property tax leviable on such floor area or deviation of the building levied under sub-section (3), so long as it remains as unlawful construction and without prejudice to any proceedings which may be instituted against him in respect of such unlawful construction."

3. Amendment of section 423.— In the Principal Act, in section 423, in sub-section (7), in clause (bb) for the words "such fee or" the words "such one time fee and" shall be substituted.

STATEMENT OF OBJECTS AND REASONS

It is considered necessary to amend the Karnataka Municipal Corporations Act, 1976 (Karnataka Act 14 of 1977),-

(i) to control unauthorized construction of buildings in the jurisdiction of Bruhat Bengaluru MahanagaraPalike by collecting property tax and penalty equal to property tax on the Buildings constructed without permission or in violation of Building Byelaws.

(ii) to levy fees and annual track rent on the cable including optional fibre cables laid by the Bruhat Bengaluru MahanagaraPalike.

Hence, the Bill.

FINANCIAL MEMORANDUM

There is no extra expenditure involved in the proposed legislative measure.

B.S.YADIYURAPPA

Chief Minister

M.K. Vishalakshi

Secretary (I/c)

Karnataka Legislative Assembly

ANNEXURE**EXTRACT FROM THE KARNATAKA MUNICIPAL CORPORATIONS ACT, 1976****(KARNATAKA ACT 14 OF 1977)**

XX

XX

XX

108A. Levy and calculation of property tax in respect of Bruhath Bangalore MahanagaraPalike.-

(1) Notwithstanding anything contrary contained in this Act, subject to such exemptions provided under this Act and such rules as may be prescribed, the property tax of all buildings or vacant lands or both situated within the city of Bruhath Bangalore MahanagaraPalike area shall be levied every year in the following manner.

XX

XX

XX

(3) The Bruhath Bangalore MahanagaraPalike may levy and collect the property tax from every building, vacant land or both including a building constructed in violation of the provisions of building byelaw or in an unauthorized layout or in a revenue land or from a building occupied without issuance of occupancy or completion certificate except the building constructed illegally in Government land, land belonging to any local body, any statutory body or an organization owned or controlled by the Government. The property tax collected from such building shall be maintained in a separate register:

Provided that levy and collection of property tax under this sub-section from such building does not confer any right to regularise violation made, or title, ownership or legal status to such building. Such buildings shall always be liable for any action for violation of law in accordance with the provisions of this Act or any other law.

XX**XX****XX**

423. Power to make bye-laws.- Subject to the provisions of this Act, the rules and regulations, the corporation may make bye-laws,-

XX**XX****XX**

(7) (a) for the laying out of streets, for determining the information and plans to be submitted with applications for permission to layout street; and for regulating the level and width of public streets and the height of buildings abutting thereon;

(b) for the regulation of the use of public streets, and the closing thereof or part thereof;

(bb) for the regulation of the laying of any cable including Optical Fibre Cables and imposing the conditions thereof and levying of such fees or annual track rent on the cable including Optical Fibre Cables so laid.

XX**XX****XX****PR-66**

ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನ ಸಭೆ
ಹದಿನೈದನೇ ವಿಧಾನಸಭೆ
ಆರನೇ ಅಧಿವೇಶನ

KARNATAKA LEGISLATIVE ASSEMBLY SECRETARIAT NOTIFICATION

No.KLA/LGA/Bill/06/2020, Bengaluru, Dated: 18.02.2020

The following Bill was introduced in Legislative Assembly on 18.02.2020

ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಗ್ರಹಣೆಗಳಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ (ತಿದ್ದುಪಡಿ) ವಿಧೇಯಕ, 2020
(2020ರ ವಿಧಾನಸಭೆಯ ವಿಧೇಯಕ ಸಂಖ್ಯೆ-06)

ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಗ್ರಹಣೆಗಳಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ಅಧಿನಿಯಮ, 1999ನ್ನು ಮತ್ತಷ್ಟು ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಲು ಒಂದು ವಿಧೇಯಕ.

ಇಲ್ಲಿ ಇನ್ನು ಮುಂದೆ ಕಂಡುಬರುವ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ, ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಗ್ರಹಣೆಗಳಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ಅಧಿನಿಯಮ, 1999ನ್ನು (2000ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಅಧಿನಿಯಮ 29) ಮತ್ತಷ್ಟು ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡುವುದು ಯುಕ್ತವಾಗಿರುವುದರಿಂದ;

ಇದು ಭಾರತ ಗಣರಾಜ್ಯದ ಎಪ್ಪತ್ತೊಂದನೇ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ವಿಧಾನಮಂಡಲದಿಂದ ಈ ಮುಂದಿನಂತೆ ಅಧಿನಿಯಮಿತವಾಗಲಿ, ಎಂದರೆ:-

1. ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪ್ರಾರಂಭ.- (1) ಈ ಅಧಿನಿಯಮವನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಗ್ರಹಣೆಗಳಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ (ತಿದ್ದುಪಡಿ) ಅಧಿನಿಯಮ, 2020 ಎಂದು ಕರೆಯತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ಇದು ಈ ಕೂಡಲೆ ಜಾರಿಗೆ ಬರತಕ್ಕದ್ದು.

2. 4ನೇ ಪ್ರಕರಣದ ತಿದ್ದುಪಡಿ.- ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಗ್ರಹಣೆಗಳಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ಅಧಿನಿಯಮ, 1999ರ (2000ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಅಧಿನಿಯಮ 29) 4ನೇ ಪ್ರಕರಣದ (ಇ) ಖಂಡದಲ್ಲಿ,-

(i) (i)ನೇ ಉಪಖಂಡದಲ್ಲಿ ``ನಿರ್ಮಾಣ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ಸಮಾಲೋಚನಾ ಸೇವೆಗಳ" ಎಂಬ ಪದಗಳಿಗೆ ``ನಿರ್ಮಾಣ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಮಾಲೋಚನಾ ಸೇವೆಗಳು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಸರಕುಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳ" ಎಂಬ ಪದಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿಯೋಜಿಸತಕ್ಕದ್ದು; ಮತ್ತು

(ii) (ii)ನೇ ಉಪಖಂಡವನ್ನು ಬಿಟ್ಟುಬಿಡತಕ್ಕದ್ದು.

ಉದ್ದೇಶಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರಣಗಳ ಹೇಳಿಕೆ

ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ ಉಪಬಂಧಗಳ ಅನ್ವಯಿಸುವಿಕೆಗಾಗಿ ಸರಕುಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳ ಸಂಗ್ರಹಣಾ ಮೌಲ್ಯಕ್ಕಾಗಿನ ಮಿತಿಯನ್ನು ಒಂದು ಲಕ್ಷ ರೂಪಾಯಿಗಳಿಂದ ಐದು ಲಕ್ಷ ರೂಪಾಯಿಗಳಿಗೆ ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಗ್ರಹಣೆಗಳಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ಅಧಿನಿಯಮ, 1999ನ್ನು (2000ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಅಧಿನಿಯಮ 29) ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡುವುದು ಅವಶ್ಯಕವೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಆದ್ದರಿಂದ ಈ ವಿಧೇಯಕ.

ಆರ್ಥಿಕ ಜ್ಞಾಪನ ಪತ್ರ

ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ಶಾಸನಾತ್ಮಕ ಕ್ರಮವು ಯಾವುದೇ ಹೆಚ್ಚಿನ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವುದಿಲ್ಲ.

ಬಿ. ಎಸ್. ಯಡಿಯೂರಪ್ಪ
ಮುಖ್ಯಮಂತ್ರಿ

ಎಂ.ಕೆ. ವಿಶಾಲಾಕ್ಷಿ
ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಪ್ರ)
ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನ ಸಭೆ

ಅನುಬಂಧ

ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಗ್ರಹಣೆಗಳಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ಅಧಿನಿಯಮ, 1999ರ
(2000ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಅಧಿನಿಯಮ 29) ಉದ್ಘಾತ ಭಾಗ

XX XX XX

4. ಅನ್ವಯಿಸುವಿಕೆಗೆ ಅಪವಾದಗಳು.- ಅಧ್ಯಾಯ IIರ ಉಪಬಂಧಗಳು,

(ಎ) ಪ್ರಕೃತಿ ವಿಕೋಪಗಳ ಅಥವಾ ಸರ್ಕಾರವು ಘೋಷಿಸಿದ ತುರ್ತುಪರಿಸ್ಥಿತಿಯ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ;

(ಬಿ) ಸರಕುಗಳು ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳು ಏಕೈಕ ಮೂಲದಿಂದ ಲಭ್ಯವಾಗುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಒಬ್ಬ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸರಬರಾಜುದಾರನು ಅಥವಾ ಕರಾರುದಾರನು, ಸರಕುಗಳ ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳ ಅಥವಾ ನಿರ್ಮಾಣ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಸಂಪೂರ್ಣ ಹಕ್ಕುಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತ ಪರ್ಯಾಯಗಳು ಅಥವಾ ಬದಲಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು ಇರದಿದ್ದಲ್ಲಿ;

ಪರಂತು, ಈ ಖಂಡದ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ, ಸಂಗ್ರಹಣಾ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಒಬ್ಬರು ತಾಂತ್ರಿಕ ಪ್ರತಿನಿಧಿ, ಅದೇ ಬಗೆಯ ಸಂಗ್ರಹಣಾ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಡೆಸುತ್ತಿರುವ ಸರ್ಕಾರಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಒಬ್ಬರು ತಾಂತ್ರಿಕ ಪ್ರತಿನಿಧಿ ಮತ್ತು ಸರಕುಗಳು ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳ ಏಕೈಕ ಮೂಲದಿಂದ ಲಭ್ಯವಾಗುತ್ತವೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ಘೋಷಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅಂಥ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಅನುಭವ ಹೊಂದಿರುವ, ಒಂದು ಪ್ರಸಿದ್ಧವಾದ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಅಥವಾ ಸಂಶೋಧನಾ ಸಂಸ್ಥೆ ಅಥವಾ ವಾಣಿಜ್ಯೇತರ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಒಬ್ಬರು ಪ್ರತಿನಿಧಿ, ಇವರನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಮೂವರು ತಜ್ಞರು ಇರುವ ಸಮಿತಿಯೊಂದು ಇರತಕ್ಕದ್ದು.

(ಸಿ) ಸಂಗ್ರಹಣಾ ಸಂಸ್ಥೆಯು, ಸರಬರಾಜುದಾರನಿಂದ ಅಥವಾ ಕರಾರುದಾರನಿಂದ ಸರಕುಗಳನ್ನು, ಸೇವೆಯನ್ನು ಅಥವಾ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡಿರುವಲ್ಲಿ, ಈಗ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿರುವ ಸರಕುಗಳು, ಸೇವೆಗಳು ಅಥವಾ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನದ ಉತ್ಕೃಷ್ಟತೆ ಮತ್ತು ಯುಕ್ತತೆಯ ಕಾರಣಗಳಿಗಾಗಿ ಅದೇ ಸರಬರಾಜುದಾರ ಅಥವಾ ಕರಾರುದಾರನಿಂದ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಸರಬರಾಜುಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕೆಂದು ನಿರ್ಧರಿಸಿದಲ್ಲಿ;

XX XX XX

(ಇ) ಸರ್ಕಾರದ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ, ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಉದ್ಯಮಗಳಿಂದ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಕಾನೂನಿನ ಮೂಲಕ ಅಥವಾ ಅದರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾಪಿತವಾದ ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರದ ಒಡೆತನ ಅಥವಾ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ಯಾವುದೇ ಮಂಡಲಿ, ನಿಕಾಯ ಅಥವಾ ನಿಗಮದಿಂದ ಅಥವಾ ಕರ್ನಾಟಕ ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಅಧಿನಿಯಮ, 1993ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ರಚಿತವಾದ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್‌ಗಳು ಅಥವಾ ಪೌರನಿಗಮಗಳ ಅಧಿನಿಯಮ, 1976ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ರಚಿತವಾದ ಪೌರನಿಗಮಗಳು ಅಥವಾ ಕರ್ನಾಟಕ ಪೌರಸಭೆಗಳ ಅಧಿನಿಯಮ, 1964ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ರಚಿತವಾದ ಮುನ್ಸಿಪಲ್ ಕೌನ್ಸಿಲ್‌ಗಳು ಅಥವಾ ಹೈದರಾಬಾದ್ ಕರ್ನಾಟಕ ಪ್ರದೇಶಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮಂಡಲಿ ಅಧಿನಿಯಮ, 1993ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ರಚಿತವಾದ ಹೈದರಾಬಾದ್ ಪ್ರದೇಶಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮಂಡಲಿ; ಅಥವಾ ಮಲ್ಟಾಡು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮಂಡಲಿ ಅಧಿನಿಯಮ, 1991ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ರಚಿತವಾದ

ಮಲ್ಗಾಡು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮಂಡಲಿ ಅಥವಾ ಬಯಲು ಸೀಮೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮಂಡಲಿಯ ಅಧಿನಿಯಮ, 1994ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ರಚಿತವಾದ ಬಯಲು ಸೀಮೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮಂಡಲಿಯಿಂದ,-

(i) ಯಾವುವುಗಳ ಮೌಲ್ಯವು ಐದು ಲಕ್ಷ ರೂಪಾಯಿಗಳನ್ನು ಮೀರಿರುವುದಿಲ್ಲವೋ ಆ ಎಲ್ಲಾ ಬಗೆಯ ನಿರ್ಮಾಣ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ಸಮಾಲೋಚನಾ ಸೇವೆಗಳ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ;

(ii) ಯಾವುವುಗಳ ಮೌಲ್ಯವು ಒಂದು ಲಕ್ಷ ರೂಪಾಯಿಗಳನ್ನು ಮೀರಿರುವುದಿಲ್ಲವೋ ಆ ಸಮಾಲೋಚನಾ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ನಿರ್ಮಾಣ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ

- ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮಾಡಲಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ,

XX XX XX

ಸರಕುಗಳ ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳ ಸಂಗ್ರಹಣೆಗೆ ಅನ್ವಯವಾಗತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

XX XX XX



KARNATAKA LEGISLATIVE ASSEMBLY

FIFTEENTH LEGISLATIVE ASSEMBLY

SIXTH SESSION

THE KARNATAKA TRANSPARENCY IN PUBLIC PROCUREMENTS (AMENDMENT) BILL, 2020 (LA Bill No. 06 of 2020)

A Bill further to amend the Karnataka Transparency in Public Procurements Act, 1999.

Whereas it is expedient further to amend the Karnataka Transparency in Public Procurements Act, 1999 (Karnataka Act 29 of 2000) for the purposes hereinafter appearing;

Be it enacted by the Karnataka State Legislature in the seventy first year of the Republic of India as follows:-

1. Short title and commencement.- (1) This Act may be called the Karnataka Transparency in Public Procurements (Amendment) Act, 2020.

(2) It shall come into force at once.

2. Amendment of section 4.- In the Karnataka Transparency in Public Procurements Act, 1999 (Karnataka Act 29 of 2000) in section 4, in clause (e),-

- (i) in sub-clause (i) for the words “construction works and consultancy services” the words “goods and services including construction works and consultancy services” shall be substituted; and
- (ii) sub-clause (ii) shall be omitted.

STATEMENT OF OBJECTS AND REASONS

It is considered necessary to amend the Karnataka Transparency in Public Procurements Act, 1999 (Karnataka Act 29 of 2000) to increase the limit for value of procurement of goods and services for application of provisions of this Act from rupees one lakh to rupees five lakhs.

Hence the Bill.

FINANCIAL MEMORANDUM

There is no extra expenditure involved in the proposed legislative measure.

B.S.YADIYURAPPA

Chief Minister

M.K. Vishalakshi

Secretary (I/c)

Karnataka Legislative Assembly

ANNEXURE

THE KARNATAKA TRANSPARENCY IN PUBLIC PROCUREMENTS ACT, 1999 (KARNATAKA ACT 29 OF 2000)

4. Exceptions to applicability.- The provisions of Chapter II shall not apply to Procurement of goods and services,-

- (a) During the period of natural calamity or emergency declared by the Government ;

(b) Where the goods or services are available from a single source or where a particular supplier or contractor has exclusive rights in respect of the goods or services or construction work and no reasonable alternatives or substitutes exist:

Provided that, for the purpose of this clause there shall be a committee of three experts consisting of one technical representative of the procuring entity one technical representative of the Government organisation dealing with similar procurement and one representative from a reputed Academic or Research Institution or Non-Commercial Institution having expertise in such line to examine and declare that the goods or services are available from a single source;

(c) Where the procuring entity having procured goods, services or technology from a supplier or contractor determines that additional supplies must be procured from the same supplier or contractor for reasons of standardization and compatibility with the existing goods, service or technology;

XX

XX

XX

(e) Where the procurement is by the Government Departments, State Government Undertakings, or any Board, Body or Corporation established by or under any law and owned or controlled by the Government or Zilla Panchayats constituted under the Karnataka Panchayat Raj Act, 1993 or City Municipal Corporations established under the Municipal Corporations Act, 1976 or City Municipal Councils established under the Karnataka Municipalities Act, 1964 or the Hyderabad Karnataka Areas Development Board constituted under the Hyderabad Karnataka Area Development Board Act, 1993 or Malnad Area Development Board constituted under the Malnad Area Development Board Act, 1991 or the Bayaluseeme Development Board constituted under the Bayaluseeme Development Board Act, 1994,-

(i) in case of construction works and consultancy services of all types the value of which does not exceed rupees five lakhs;

(ii) in case of goods or services other than the consultancy services and construction works the value of which does not exceed rupees one lakh;

GOVERNMENT OF KARNATAKA

NO. RD 10LRD 2019

Karnataka Government Secretariat
M.S.Building, Bengaluru
Dated 11.02.2020.**NOTIFICATION**

In exercise of the powers conferred by sub-section (4) of section 4 of the Karnataka Land Revenue Act, 1964 (Karnataka Act 12 of 1964), in partial modification of notifications issued in this behalf and after taking into consideration the population, area, land revenue and demands from public having regard to the administrative convenience, the Government of Karnataka proposes to alter the limits of **Mangaluru B (Portion) and Panemangaluru (Portion) circle of Mangaluru and Bantwal Taluk of Dakshina Kannada District** to constitute a new Taluk called as **Ullala Taluk** including such circles with such villages as specified in the Schedule-I for the purpose of the said Act.

The draft of this notification is hereby published in the official Gazette as required under section 6 of the said Act, for the information of all the persons likely to be affected thereby and notice is hereby given that the said draft will be taken into consideration after expiry of one month from the date of publication of the notification in the official Gazette.

Any objection or suggestion which may be received by the State Government from any person with respect to the said draft before the expiry of period specified above, will be considered by the State Government. Objections or suggestions may be addressed to the Principal Secretary to the Government, Revenue Department, Room No.506, 5th Floor, M. S. Building, Dr. B.R. Ambedkar Veedhi, Bengaluru -560001.

SCHEDULE-I

The Villages Specified in column(3) of the table below within the Circles specified in column(2) thereof shall be excluded from the limits of **Mangaluru B (Portion) and Panemangaluru (Portion) circle of Mangaluru and Bantwal Taluk of Dakshina Kannada District** and constitute a new Taluk within the circle specified in column(4) thereof called **Ullala Taluk in Dakshina Kannada District**.

TABLE			
Sl.No.	Name of Circle from which villages specified in column (3) are excluded	Name of Village	Name of circle in which villages specified in column (3) are included
1	2	3	4
1	MANGALURU B (PORTION)	PERMANNUR	ULLALA
2		ULLALA	
3		MANJANADY	

4		KONAJE	
5		PAVOOR	
6		KINYA	
7		TALAPADY	
8		MUNNUR	
9		HAREKALA	
10		BELMA	
11	MANGALURU B (PORTION)	BOLIYAR	
12		SOMESHWARA	
13		AMBLAMOGARU	
14		KOTEKAR	
15	PANEMANGALURU (PORTION)	NARINGANA	ULLALA
16		BALEPUNI	
17		KAIRANGALA	
18		PAJEER	
19		KURNADU	
20		SAJIPANADU	
21		IRA	
22		SAJIPAPADU	
23		CHELUR	

The new Taluk Called **Ullala** so constituted shall have boundaries as specified below, namely:-

Boundaries of the new Taluk ULLALA			
	East:	Bantwal Taluk	West: Arabian Sea
	North	Mangaluru Taluk	South: Kerala State

SCHEDULE-II

After formation of new Taluk specified in Schedule-I, the remaining circles specified in column(2) of the table below shall consist of villages specified in column(3) thereof shall continue to remain in Mangaluru Taluk in Dakshina Kannada District.

TABLE		
Sl.No.	Name of Circle	Name of Village
1	2	3
1		KASBABAZAR
2		PADAVU

3	MANGALURU A	ATTAVARA
4		MANGALURU THOTA
5		KASBA BENGRE
6		KADRI A
7		KADRI B
8		JEPPINAMOGARU A
9		JEPPINAMOGARU B
10		KODIALBAIL A
11		KODIALBAIL B
12	MANGALURU A	BOLOOR A
13		BOLOOR B
14		BAJAL
15		(Villages of Mangaluru- B circle) KANNUR
16		DEREBAIL
17		BANGRAKULUR
18		PADUKODI
19		KANKANADY A
20		KANKANADY B
21		ALAPE
22		MAROLI
23	SURATHKAL	TENKA YEKKAR
24		BADAGA YEKKAR
25		PERMUDE
26		KUTHETHUR
27		DELANTHABETTU
28		SOORINJE
29		MADHYA
30		CHELAIKU
31		SURATHKAL
32		IDYA
33		HOSABETTU
34		KULAI
35		PANAMBUR
36		TANNIRBAVI
37		KAVOOR
38		MARAKADA
39		MOODUSHEDDE
40		PADUSHEDDE
41		KUNJATHABAIL
42		PANJIMOGARU
43		62 THOKUR

44		BALA
45		KALAVAR
46		BAJPE
47		KENJAR
48		MALAVOOR
49		KATIPALLA
50		BAIKAMPADY
51	GURUPURA	BADAGA YEDAPADAVU
52		TENKA YEDAPADAVU
53		ADYAR
54		ARKULA
55		MUCHUR
56		KOMPADAVU
57		MUTHURU
58		KILINJARU
59		KOLAVURU
60		TENKA ULIPADY
61		BADAGA ULIPADY
62		MOGARU
63		MOODUPERAR
64		PADUPERAR
65		ADDOOR
66		MOOLUR
67		ULAIBETTU
68		MALLUR
69		ADYAPADY
70		KOLAMBE
71		KANDAVARA
72		KUDUPU
73		PACHANADY
74		TIRUVAIL
75		NEERUMARGA
76		BONDANTHILA

Boundaries of remaining Mangaluru Taluk

East	Moodabidiri Taluk	West	Arebian Sea
North	Proposed Mulki Taluk	South	Proposed Ullal Taluk

SCHEDULE-III

After formation of new Taluk specified in Schedule-I, the remaining circles specified in column(2) of the table below shall consist of villages specified in column(3) thereof shall continue to remain in Bantwal Taluk in Dakshina Kannada District.

TABLE		
Sl.No.	Name of Circle	Name of Village
1	2	3
1	BANTWALA	KARPE
2		SANGABETTU
3		KUKKIPADY
4		YELIYANDUGODU
5		CHENNAITHODI
6		AJJIBETTU
7		PILATHABETTU
8		IRVATTHURU
9		KUDAMBETTU
10		PILIMOGRU
11		BUDOLI
12		KOILA
13		RAYI
14		ARALA
15		KURIYALA
16		AMTADY
17		PANJIKAL
18		B KASBA
19	BANTWALA	MUDANADUGODU
20		KADABETTU
21		KAVALAPADURU
22		MUDAPADUKODI
23		KAVALAMUDURU
24		BADAGAKAJEKARU
25		TENKAKAJEKARU
26		ULI
27		MANINALKURU
28		DEVASYAMUDURU
29		SARAPADY
30		DEVASYAPADURU
31		NAVOOR

32	PANEMANGALOR	BADAGABELLURU
33		KARIYANGALA
34		AMMUNJE
35		THENKABELLURU
36		NARIKOMBU
37		BANTWAL MOODA
38		KADESWALYA
39		GOLTHAMAJAL
40		AMTURU
41		SAJIPAMOODA
42		MANCHI
43		KALLIGE
44		SAJIPA MUNNURU
45		PANEMANGALOR
46		SHAMBURU
47		BALTHILA
48		BARIMARU
49		THUMBE
50		PUDU
51		KODMAN
52		MERAMAJALU
53	VITLA	VITLAKASBA
54		IDKIDU
55		KEDILA
56		PERNE
57		BILYURU
58		KULA
59		VITLA MUDNURU
60		ALIKE
61		PERUVAYI
62		MANILA
63		KEPU
64		PUNACHA
65		PERAJE
66		MANI
67		BOLANTHURU
68		VEERAKAMBA
69		ANANTHADI
70		KANYANA
71		KAROPADY
72		KOLNADU
73		SALETTHURU

74		VITLA PADNURU	
75		NETLAMUDNURU	
Boundaries of remaining Bantwal Taluk			
East	Belthangadi and Puttur Taluk	West	Mangalur Taluk
North	Moodubidiri Taluk	South	Kerala State

The proposal specified above shall come into effect from the date of final notification to be published in the official Gazette by the State Government under sub-section (4) of section 4 of the Karnataka Land Revenue Act, 1964 (Karnataka Act 12 of 1964).

By order and in the name of the
Governor of Karnataka

(C.Puttananjaiah)
Under Secretary to Government,
Revenue Department(SSLR)

PR-68

GOVERNMENT OF KARNATAKA

No. RD 152 BHUDAPU 2018

Karnataka Government Secretariat,
M. S. Building,
Bengaluru, Dated 18.10.2019.

Notification

Whereas, the draft of the Notification No. RD 152 BHUDAPU 2018, Dated 25.06.2019 regarding modify and altering the boundaries of the sub divisions of the Ballari, Hosapete and Harapanahalli of Ballari District was published as required by Section 6 of the Karnataka Land Revenue Act, 1964 [Karnataka Act No. 12 of 1964] in part IVA of the Karnataka Extra-ordinary Gazette (No. 520) Dated 27.06.2019 inviting objections or suggestions from all the persons likely to be affected thereby within 30 days from the date of its publication in the official Gazette.

And whereas, the said Gazeette was made available to the public on 27.06.2019.

And whereas, no objections and suggestions have been received in this behalf by the State Government;

Now, therefore, in exercise of the powers conferred by sub-section(4) of section 4 of the Karnataka Land Revenue Act, 1964 (Karnataka Act No.12 of 1964) the Government of Karnataka hereby makes the following notification, namely:

Schedule-I

**Taluks which fall under Ballari sub-division of District of Ballariafter
modification of the Sub-divisions.**

Name of the District	Name of the Sub-Division	Taluks to be remain in Ballari sub-division after modification of the sub-divisions
Ballari	Ballari	Ballari
		Siruguppa
		Sandur
		Kurugodu

**Boundary details of Ballari Sub-divisionof Ballari Districtafter modification of
the Sub-divisions.**

EAST: The state of Andhra Pradesh	WEST: The Kampli and Hospet Taluks
NORTH: The Districts of Koppala& Raichuru and the State of Andhra Pradesh	SOUTH: The Kudligi taluk and district of Chitradurga and State of Andhra Pradesh

Schedule-II

Taluks which fall under Hosapete sub-division of District of Ballariafter modification of the Sub-divisions.

Name of the District	Name of the Sub-Division	Taluks to be remain in Hosapete sub-division after modification of the sub-divisions
Ballari	Hosapete	Hosapete
		Kudligi
		Kampli
		Hagaribommanahalli

Boundary details of Hosapete Sub-division of Ballari Districtafter modification of the Sub-divisions.

EAST: The Siruguppa, Sandur and Kurugodu taluks and District of Chitradurga.	WEST: The Huvina Hadagali and Kottur taluks
NORTH: The KoppalaDistrict	SOUTH: District of Chitradurga and Davangere

Schedule-III

Taluks which fall under Harapanahalli sub-division of District of Ballariafter modification of the Sub-divisions.

Name of the District	Name of the Sub-Division	Taluks to be remain in Hosapete sub-division after modification of the sub-divisions
Ballari	Harapanahalli	Harapanahalli
		Kottur
		Huvina Hadagali

Boundary details of Harapanahalli Sub-division of Ballari Districtafter modification of the Sub-divisions.

EAST: The taluks of Hagaribommanahalli and Kudligi	WEST: The Districts of Gadag and Haveri
NORTH: The Districts of Gadag and Koppal	SOUTH: The Districts of Davangere

Boundary details of Ballari district after modification of the Sub-division of Ballari, Hosapete and Harapanahalli

EAST: The State of Andhra Pradesh and District of the Chitradurga	WEST: The Districts of Haveri Davangere and Gadaga.
NORTH: The Districts of Koppala and	SOUTH: The Districts of Davangere

Raichuru and the State of Andhra Pradesh.	and Chitradurga and The State of Andhra Pradesh.
---	--

The proposal specified above shall come into effect from the date of publication of this notification in the official Gazette.

By order and in the name of the
Governor of Karnataka

(C.Puttananjaiah)
Under Secretary to Government,
Revenue Department(SSLR)

PR-69

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಸಂ.ಗ್ರಾಅಪ:427:ಗ್ರಾಪಂಕಾ:2017,

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯ,
ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ,
ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ:21.01.2020

ಅಧಿಸೂಚನೆ

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸಿವಿಲ್ ಸೇವೆಗಳ ಅಧಿನಿಯಮ 1978 (1990 ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಅಧಿನಿಯಮ 14)ರ ಕಲಂ 3ರ ಅಡಿಯ ಉಪಕಲಂ (2) ಖಂಡ (ಎ) ರಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯಪಡಿಸಲಾಗಿರುವಂತೆ ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸೇವೆ (ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಶಾಖೆ ಮತ್ತು ಸ್ಥಳೀಯ ಸರ್ಕಾರ ಶಾಖೆ) (ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಕಮ್ ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಸಹಾಯಕ ಗ್ರೇಡ್-2 ಮತ್ತು ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಲೆಕ್ಕ ಸಹಾಯಕರ ನೇಮಕಾತಿ) (ವಿಶೇಷ) ನಿಯಮಗಳು, 2019 ರ ಕರಡನ್ನು ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ ಗ್ರಾಅಪ 427 ಗ್ರಾಪಂಕಾ 2017 ದಿನಾಂಕ: 21.06.2019 ರಲ್ಲಿ ದಿನಾಂಕ:27.06.2019ರ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಪತ್ರದ ವಿಶೇಷ ಪ್ರತಿಕೆಯ ಭಾಗ IV-A ರಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಿ ಅಧಿಕೃತ ರಾಜ್ಯ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಕರಡು ಅಧಿಸೂಚನೆಯು ಪ್ರಕಟವಾದ 15 ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ ಇದರಿಂದ ಬಾಧಿತರಾಗಬಹುದಾದಂತಹ ಎಲ್ಲಾ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಂದ ಆಕ್ಷೇಪಣೆ ಮತ್ತು ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಲು ಆಹ್ವಾನಿಸಲಾಗಿತ್ತು.

ಸದರಿ ರಾಜ್ಯ ಪತ್ರವನ್ನು ದಿನಾಂಕ: 27.06.2019 ರಂದು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರೆಯುವಂತೆ ಮಾಡಲಾಗಿದ್ದುದರಿಂದ,

ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರವು ಆಕ್ಷೇಪಣೆ ಮತ್ತು ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಪರಿಗಣಿಸಿರುವುದರಿಂದ,

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರವು, ಈಗ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸಿವಿಲ್ ಸೇವಾ ಅಧಿನಿಯಮ 1978 (1990 ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಅಧಿನಿಯಮ ಸಂಖ್ಯೆ 14) ರ 3ನೇ ಪ್ರಕರಣದ (1)ನೇ ಉಪ ಪ್ರಕರಣವನ್ನು 8ನೇ ಪ್ರಕರಣದೊಂದಿಗೆ ಓದಿಕೊಂಡಂತೆ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ ಈ ಮೂಲಕ ಈ ಕೆಳಗಿನ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ರಚಿಸುತ್ತದೆ, ಎಂದರೆ:-

ನಿಯಮಗಳು

1. ಶೀರ್ಷಿಕೆ, ಪ್ರಾರಂಭ ಮತ್ತು ಅನ್ವಯಿಸುವಿಕೆ :- (1) ಈ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸೇವೆ (ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಶಾಖೆ ಮತ್ತು ಸ್ಥಳೀಯ ಸರ್ಕಾರ ಶಾಖೆ) (ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಕಮ್ ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಸಹಾಯಕ ಗ್ರೇಡ್-2 ಮತ್ತು ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಲೆಕ್ಕ ಸಹಾಯಕರ ನೇಮಕಾತಿ) (ವಿಶೇಷ) ನಿಯಮಗಳು, 2019 ಎಂದು ಕರೆಯತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ಇವು ಅಧಿಕೃತ ರಾಜ್ಯ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಇವುಗಳನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಜಾರಿಗೆ ಬರತಕ್ಕದ್ದು.

(3) ಕರ್ನಾಟಕ ಸಿವಿಲ್ ಸೇವಾ (ಸಾಮಾನ್ಯ ನೇಮಕಾತಿ) ನಿಯಮಗಳು, 1977 ಅಥವಾ ಕರ್ನಾಟಕ ಸಿವಿಲ್ ಸೇವಾ (ಸ್ಪರ್ಧಾತ್ಮಕ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳು ಮತ್ತು ಆಯ್ಕೆ ಮೂಲಕ ನೇರ ನೇಮಕಾತಿ) (ಸಾಮಾನ್ಯ) ನಿಯಮಗಳು, 2006 ಅಥವಾ ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸೇವೆ (ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಶಾಖೆ ಮತ್ತು ಸ್ಥಳೀಯ ಸರ್ಕಾರ ಶಾಖೆ) (ವೃಂದ ಮತ್ತು ನೇಮಕಾತಿ) ನಿಯಮಗಳು, 2008 ಅಥವಾ ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸೇವೆ (ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಶಾಖೆ ಮತ್ತು ಸ್ಥಳೀಯ ಸರ್ಕಾರ ಶಾಖೆ) ಯಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಕಮ್ ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಸಹಾಯಕ ಗ್ರೇಡ್-2 ಮತ್ತು ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಲೆಕ್ಕ ಸಹಾಯಕ ಹುದ್ದೆಗಳ ನೇಮಕಾತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸಿವಿಲ್ ಸೇವೆಗಳು

ಅಧಿನಿಯಮ, 1978 (1990 ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಅಧಿನಿಯಮ 14) ರಡಿ ಮಾಡಿರುವ ಅಥವಾ ಮಾಡಲಾಗಿದೆಯೆಂದು ಭಾವಿಸಬಹುದಾದ ಇತರೆ ಯಾವುದೇ ನೇಮಕಾತಿ ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಏನೇ ಒಳಗೊಂಡಿದ್ದರೂ ಈ ನಿಯಮಗಳ ನಿಬಂಧನೆಗಳು ಷೆಡ್ಯೂಲ್‌ನಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ನೇರ ನೇಮಕಾತಿ ಕೋಟಾದ (ಹೈದರಾಬಾದ್ ಕರ್ನಾಟಕ ಪ್ರದೇಶದ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಖಾಲಿ ಇರುವ ಹುದ್ದೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ) ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆಗಳನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಅನ್ವಯಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಪರಂತು, ಈ ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದೂ ಒಂದು ಬಾರಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ನೇಮಕಾತಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

2. ಪರಿಭಾಷೆಗಳು:- (1) ಈ ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ಅಗತ್ಯವೆನಿಸಿದ ಹೊರತು:-

(i) “ನೇಮಕಾತಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ” ಎಂದರೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿಯ ಉಪಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಅಭಿವೃದ್ಧಿ);

(ii) “ಪರೀಕ್ಷಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ” ಎಂದರೆ ಕರ್ನಾಟಕ ಪರೀಕ್ಷಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಅಥವಾ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರವು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಕಮ್ ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಸಹಾಯಕ ಗ್ರೇಡ್-2 ಮತ್ತು ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಲೆಕ್ಕ ಸಹಾಯಕ ವೃಂದದ ನೇರ ನೇಮಕಾತಿ ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ ಸ್ಪರ್ಧಾತ್ಮಕ ಪರೀಕ್ಷೆ ನಡೆಸಲು ವಹಿಸುವ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ;

(iii) “ಅರ್ಹತಾ ಪರೀಕ್ಷೆ” ಎಂದರೆ ನೇಮಕಾತಿಗಾಗಿ ಷೆಡ್ಯೂಲ್‌ನಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಕನಿಷ್ಠ ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆ;

(iv) “ಷೆಡ್ಯೂಲ್” ಎಂದರೆ ಈ ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಅನುಬಂಧಿಸಿದ ಷೆಡ್ಯೂಲ್;

(v) “ವಿಶೇಷ ಆಯ್ಕೆ ಸಮಿತಿ” ಎಂದರೆ ನಿಯಮ 3 ರ ಅಡಿ ರಚಿಸಿರುವ ವಿಶೇಷ ಆಯ್ಕೆ ಸಮಿತಿ; ಮತ್ತು

(vi) “ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರ” ಎಂದರೆ ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಇಲಾಖೆ, ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ.

(2) ಈ ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾದ ಆದರೆ ಪರಿಭಾಷಿಸಿರದ ಇತರೆ ಪದಗಳು ಮತ್ತು ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಅವುಗಳಿಗೆ ಕರ್ನಾಟಕ ಸಿವಿಲ್ ಸೇವಾ (ಸಾಮಾನ್ಯ ನೇಮಕಾತಿ) ನಿಯಮಗಳು, 1977 ರಲ್ಲಿ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿರುವ ಅರ್ಥವನ್ನೇ ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದು.

3. ವಿಶೇಷ ಆಯ್ಕೆ ಸಮಿತಿಯ ರಚನೆ:- ಈ ನಿಯಮಗಳ ಅಡಿ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಕಮ್ ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಸಹಾಯಕ ಗ್ರೇಡ್-2 ಮತ್ತು ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಲೆಕ್ಕ ಸಹಾಯಕ ಹುದ್ದೆಗಳನ್ನು ನೇರ ನೇಮಕಾತಿ ಮೂಲಕ ತುಂಬಲು ರಾಜ್ಯ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಒಂದು ವಿಶೇಷ ಆಯ್ಕೆ ಸಮಿತಿಯನ್ನು ರಚಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

I.	ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು (ಪಂ.ರಾಜ್) ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಇಲಾಖೆ.	ಅಧ್ಯಕ್ಷರು
II.	ಆಯುಕ್ತರು/ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಸಮಾಜ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ ಅಥವಾ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಹುದ್ದೆಗೆ ಕಡಿಮೆ ಇಲ್ಲದ ಅವರ ನಾಮನಿರ್ದೇಶಿತರು.	ಸದಸ್ಯರು
iii	ಆಯುಕ್ತರು/ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ ಅಥವಾ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಹುದ್ದೆಗೆ ಕಡಿಮೆ ಇಲ್ಲದ ಅವರ ನಾಮನಿರ್ದೇಶಿತರು.	ಸದಸ್ಯರು
Iv	ವಿಶೇಷ/ಅಪರ/ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು) ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ	ಸದಸ್ಯರು

V	ನಿರ್ದೇಶಕರು, ವಿಕಲಚೇತನರ ಮತ್ತು ಹಿರಿಯ ನಾಗರಿಕರ ಸಬಲೀಕರಣ ಇಲಾಖೆ ಅಥವಾ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಹುದ್ದೆಗೆ ಕಡಿಮೆ ಇಲ್ಲದ ಅವರ ನಾಮನಿರ್ದೇಶಿತರು.	ಸದಸ್ಯರು
vi	ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಗಿರಿಜನ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ ಅಥವಾ ಅಥವಾ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಹುದ್ದೆಗೆ ಕಡಿಮೆ ಇಲ್ಲದ ಅವರ ನಾಮನಿರ್ದೇಶಿತರು	ಸದಸ್ಯರು
vii	ನಿರ್ದೇಶಕರು, (ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್-1) ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಇಲಾಖೆ.	ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ

4. ವಯೋಮಿತಿ :- ಈ ನಿಯಮಗಳಡಿ ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆಗಳ ನೇರ ನೇಮಕಾತಿಗೆ ಕರ್ನಾಟಕ ಸಿವಿಲ್ ಸೇವಾ (ಸಾಮಾನ್ಯ ನೇಮಕಾತಿ) ನಿಯಮಗಳು, 1977 ರ ಅನುಸಾರ ಕನಿಷ್ಠ ಮತ್ತು ಗರಿಷ್ಠ ವಯೋಮಿತಿಯು ಕ್ರಮವಾಗಿ 18 ವರ್ಷಗಳು ಮತ್ತು 40 ವರ್ಷಗಳು ಇರತಕ್ಕದ್ದು.

5. ನೇಮಕಾತಿಗಾಗಿ ಅರ್ಜಿಗಳು:- (1) ವಿಶೇಷ ಆಯ್ಕೆ ಸಮಿತಿಯು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಯಿಂದ ಪ್ರತಿ ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಹುದ್ದೆಗಳ ವರ್ಗ ಮತ್ತು ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ ಇವುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆದು, ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆ, ವಯಸ್ಸು, ಆಯ್ಕೆ ಸ್ವರೂಪ, ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಯಾವುದೇ ಕಾನೂನು ಅಥವಾ ಅದೇಶಾನುಸಾರ ಕಲ್ಪಿಸಿರುವ ಮೀಸಲಾತಿಯನ್ವಯ ಹುದ್ದೆಗಳ ವರ್ಗೀಕರಣ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿ ಆನ್‌ಲೈನ್ ಮುಖಾಂತರ ಇಚ್ಛೆಯುಳ್ಳ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಂದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಆಹ್ವಾನಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಅಂತಹ ಪ್ರಕಟಣೆಯ ಉದ್ದತ ಭಾಗವನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಪತ್ರ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚು ಪ್ರಸಾರ ಹೊಂದಿರುವ ಕನಿಷ್ಠ ಎರಡು ಪ್ರಮುಖ ದಿನಪತ್ರಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಹಾಗೂ ಆ ಪೈಕಿ ಒಂದು ಕನ್ನಡ ದಿನಪತ್ರಿಕೆಯಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ಯಾವುದೇ ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಒಬ್ಬ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯು ತನ್ನ ಅರ್ಜಿಯಲ್ಲಿ ಅವನ/ಳ ಆಯ್ಕೆಯ ಯಾವುದಾದರೂ ಒಂದು ಜಿಲ್ಲೆಯನ್ನು ನೇಮಕಾತಿಗಾಗಿ ನಮೂದಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಆಯ್ಕೆಯು ಆ ಜಿಲ್ಲೆಗೆ ಮಾತ್ರ ಸೀಮಿತಗೊಂಡಿರತಕ್ಕದ್ದು. ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯು ತನ್ನನ್ನು ಯಾವ ಹುದ್ದೆಗೆ ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕು ಎಂಬ ಬಗ್ಗೆ ಆದ್ಯತೆಯನ್ನು ನಮೂದಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

6. ಸ್ಪರ್ಧಾತ್ಮಕ ಪರೀಕ್ಷೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವುದು:- ವಿಶೇಷ ಆಯ್ಕೆ ಸಮಿತಿಯು ಪರೀಕ್ಷಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಮುಖಾಂತರ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಸ್ಪರ್ಧಾತ್ಮಕ ಪರೀಕ್ಷೆಯನ್ನು ನಡೆಸತಕ್ಕದ್ದು, ಅದೇನೆಂದರೆ:-

(ಅ) ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಕಮ್ ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಸಹಾಯಕ ಗ್ರೇಡ್-2 ಮತ್ತು ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಲೆಕ್ಕ ಸಹಾಯಕ ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೋಸ್ಕರ ವಸ್ತುನಿಷ್ಠ ಬಹು ಆಯ್ಕೆ ಮಾದರಿಯನ್ವಯ ತಲಾ 100 ಅಂಕಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಎರಡು ಪ್ರಶ್ನೆ ಪತ್ರಿಕೆಗಳಿರುತ್ತವೆ, ಅವೆಂದರೆ:-

(i) ಪತ್ರಿಕೆ-I- ಸಾಮಾನ್ಯ ಪತ್ರಿಕೆ:- ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆ ತೇರ್ಗಡೆ ಹೊಂದಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯಿಂದ ಅಪೇಕ್ಷಿಸಬಹುದಾದ ಹಾಲಿ ಘಟನಾವಳಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಾಮಾನ್ಯ ಜ್ಞಾನ, ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಜ್ಞಾನ, ಭಾರತೀಯ ಇತಿಹಾಸ, ಭಾರತೀಯ ಭೂಗೋಳ ಶಾಸ್ತ್ರ, ಸಮಾಜ ವಿಜ್ಞಾನ, ದಿನನಿತ್ಯ ಗಮನಿಸುವ ಆಗು-ಹೋಗುಗಳ ವಿಚಾರ, ಸಾಮಾನ್ಯ ಕನ್ನಡ, ಸಾಮಾನ್ಯ ಇಂಗ್ಲೀಷ್, ಸಾಮಾನ್ಯ ಮನೋಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಜ್ಞಾನ : ಮತ್ತು

(ii) ಪತ್ರಿಕೆ-II ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಬಗ್ಗೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪತ್ರಿಕೆ:- ಕರ್ನಾಟಕ ಮತ್ತು ಭಾರತದ ಗ್ರಾಮಗಳ ಜನರ ಸ್ಥಿತಿ-ಗತಿ, ಕರ್ನಾಟಕ ಗ್ರಾಮ ಸ್ವರಾಜ್ ಮತ್ತು ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಅಧಿನಿಯಮ 1993 (1990 ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಅಧಿನಿಯಮ 14) ಹಾಗೂ ಅದರ ಅಡಿ ಮಾಡಲಾದ ನಿಯಮಗಳು, ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿಯ ಕೇಂದ್ರ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು, ಕುಡಿಯುವ ನೀರು ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಮತ್ತು ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್.

(ಆ) ಪ್ರಶ್ನೆ ಪತ್ರಿಕೆಯನ್ನು ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಆಂಗ್ಲ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(ಇ) ಸ್ಪರ್ಧಾತ್ಮಕ ಪರೀಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿ ಪಡೆದ ಅಂಕಗಳನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಪ್ರಕಟಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

7. ಕನ್ನಡ ಭಾಷಾ ಜ್ಞಾನ :- (1) 150 ಅಂಕಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಒಂದು ಪತ್ರಿಕೆ ಇರುವ ಕನ್ನಡ ಭಾಷಾ ಅರ್ಹತಾ ಪರೀಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಠ 50 ಅಂಕಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಕನ್ನಡ ಭಾಷಾ ಜ್ಞಾನದ ಪರೀಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿ ಅರ್ಹತೆಗಳಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಕಂ ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಸಹಾಯಕ ಗ್ರೇಡ್-2 ಮತ್ತು ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಲೆಕ್ಕ ಸಹಾಯಕ ಹುದ್ದೆಯ ಆಯ್ಕೆಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಸೇರಲು ಅರ್ಹನಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ. ಈ ಪತ್ರಿಕೆಯ ಮಟ್ಟವು ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಲ್.ಸಿ ಹಂತದ ಕನ್ನಡ ಪ್ರಥಮ ಭಾಷಾ ಮಟ್ಟದ್ದಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.

ಪರಂತು, ಒಬ್ಬ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯು ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಲ್.ಸಿ ಪರೀಕ್ಷೆ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಸಮಾನಾಂತರ ಪರೀಕ್ಷೆ ಅಥವಾ ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಲ್.ಸಿ ಗಿಂತ ಮೇಲ್ಮಟ್ಟದ ಯಾವುದೇ ಪರೀಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿ ಕನ್ನಡವನ್ನು ಮುಖ್ಯ ಭಾಷೆಯನ್ನಾಗಿ ಅಥವಾ ಎರಡನೇ ಭಾಷೆಯನ್ನಾಗಿ ಅಥವಾ ಐಚ್ಛಿಕ ವಿಷಯವಾಗಿ (ಆದರೆ ಸಂಯುಕ್ತ ಪತ್ರಿಕೆಯಲ್ಲಿನ ಒಂದು ವಿಷಯವಲ್ಲ). ಅಥವಾ ಕನ್ನಡ ಮಾಧ್ಯಮದಲ್ಲಿ ತೇರ್ಗಡೆಹೊಂದಿರಬೇಕು ಅಥವಾ ಕರ್ನಾಟಕ ಲೋಕಸೇವಾ ಆಯೋಗವು ನಡೆಸುವ ಕನ್ನಡ ಭಾಷಾ ಪರೀಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿ ತೇರ್ಗಡೆಹೊಂದಿರಬೇಕು.

(2) ಕನ್ನಡ ಭಾಷಾ ಪರೀಕ್ಷೆಯನ್ನು ವಿಶೇಷ ಆಯ್ಕೆ ಸಮಿತಿಯು ಪರೀಕ್ಷಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಮುಖಾಂತರ ನಡೆಸತಕ್ಕದ್ದು.

8. ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಆಯ್ಕೆಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸುವುದು:- (1) ವಿಶೇಷ ಆಯ್ಕೆ ಸಮಿತಿಯು ನಿಯಮ 5 ರಡಿಯಲ್ಲಿನ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಪೈಕಿ ಸ್ಪರ್ಧಾತ್ಮಕ ಪರೀಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿ ಅವರು ಗಳಿಸಿದ ಒಟ್ಟು ಶೇಕಡಾವಾರು ಅಂಕಗಳನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ನಿರ್ಧರಿಸಿದ ಮೆರಿಟ್ ಅನುಸಾರ ಹಾಗೂ ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಯಾವುದೇ ಕಾನೂನು ಅಥವಾ ಆದೇಶಾನುಸಾರ ಕಲ್ಪಿಸಿರುವ ಮೀಸಲಾತಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಪ್ರತಿ ವರ್ಗದ ಹುದ್ದೆಗೆ ಅಧಿಸೂಚಿಸಿರುವ ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಗೆ ಸಮನಾಗಿ ನೇಮಕಾತಿಗೆ ಅರ್ಹರಿರುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಅಂತಿಮ ಆಯ್ಕೆ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಪ್ರಕಟಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ಸ್ಪರ್ಧಾತ್ಮಕ ಪರೀಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿ ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಸಮನಾದ ಶೇಕಡಾವಾರು ಅಂಕಗಳನ್ನು ಪಡೆದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಅರ್ಹತಾ ಕ್ರಮಾಂಕವನ್ನು ಅವರ ವಯಸ್ಸನ್ನಾಧರಿಸಿ, ವಯಸ್ಸಿನಲ್ಲಿ ಹಿರಿಯರಾದ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯನ್ನು ಅರ್ಹತಾ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಮೇಲಿನ ಕ್ರಮಾಂಕದಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

(3) ಅಂತಿಮ ಆಯ್ಕೆ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಮಟ್ಟಿಗೆ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಲು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಕೊನೆಯ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 150 ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ, ವಿಶೇಷ ಆಯ್ಕೆ ಸಮಿತಿಯು ತಯಾರಿಸುವುದು. ಉಪ ನಿಯಮ (1) ರಡಿ ತಯಾರಿಸಿದ ಅಂತಿಮ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಅಧಿಕೃತ ರಾಜ್ಯಪತ್ರ ಮತ್ತು ವಿಶೇಷ ಆಯ್ಕೆ ಸಮಿತಿಯ ಅಧಿಕೃತ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

9. ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ನೇಮಕಾತಿ:- (1) ವಿಶೇಷ ಆಯ್ಕೆ ಸಮಿತಿಯು ನಿಯಮ 8 ರಡಿ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿದ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಅಂತಿಮ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ನೇಮಕಾತಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡತಕ್ಕದ್ದು. ವಿಶೇಷ ಆಯ್ಕೆ ಸಮಿತಿಯು ತಯಾರಿಸಿದ ಅಂತಿಮ ಆಯ್ಕೆ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯು ನೇಮಕಾತಿ ಹೊಂದಲು ಸರ್ವರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಅರ್ಹನಿದ್ದಾನೆಂದು ಅವಶ್ಯವೆನಿಸಿದ ವಿಚಾರಣೆ ನಡೆಸಿದ ನಂತರ ಮನವರಿಕೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡು, ನೇಮಕಾತಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಅಂತಿಮ ಆಯ್ಕೆ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿರುವಂತೆ ಹೆಸರುಗಳ ಕ್ರಮಾಂಕವನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ ನೇಮಕಾತಿಗಳನ್ನು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ವಿಶೇಷ ಆಯ್ಕೆ ಸಮಿತಿಯು ಅಂತಿಮ ಆಯ್ಕೆ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಸೇರಿಲ್ಲದ ಹಾಗೂ ಅಂತಿಮ ಆಯ್ಕೆ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಸೇರಿರುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯು ಕರ್ತವ್ಯಕ್ಕೆ ಹಾಜರಾಗಲು ವಿಫಲನಾದ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯು ಯಾವ ವರ್ಗಕ್ಕೆ ಸೇರಿದ್ದನೋ ಅದೇ ವರ್ಗದ ಮೀಸಲಾತಿಗೆ ಸೇರಿದ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಳ್ಳುವಷ್ಟರ ಮಟ್ಟಿಗೆ ನಿಯಮ 8 ರಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿರುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಆಯ್ಕೆ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿರುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳನ್ನು ನೇಮಕಾತಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು, ಅವಶ್ಯವೆನಿಸುವ ವಿಚಾರಣೆಯನ್ನು ನಡೆಸಿದ ನಂತರ, ಸದರಿ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯು ನೇಮಕಾತಿ ಹೊಂದಲು ಸರ್ವರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಅರ್ಹರಿರುವುದು ಕಂಡು ಬಂದಲ್ಲಿ ನೇಮಕಾತಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು. ಅಂತಿಮ ಆಯ್ಕೆ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿನ ಕರ್ತವ್ಯಕ್ಕೆ ಹಾಜರಾಗದ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಹುದ್ದೆಗಳಷ್ಟರ ಮಟ್ಟಿಗೆ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಆಯ್ಕೆ ಪಟ್ಟಿಯಿಂದ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳನ್ನು ನೇಮಕಾತಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬಹುದಾಗಿದೆ.

(3) ಅಂತಿಮ ಆಯ್ಕೆ ಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಆಯ್ಕೆ ಪಟ್ಟಿಗಳು ಈ ನಿಯಮಗಳಡಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆಗಳು ಭರ್ತಿಯಾಗುವವರೆಗೆ ಅಥವಾ ಈ ವೃಂದಗಳ ಮುಂದಿನ ಆಯ್ಕೆ ಪಟ್ಟಿಗಳು ಪ್ರಕಟವಾಗುವವರೆಗೆ, ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದು ಮೊದಲೋ ಅಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಮಾನ್ಯತೆ ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದು.

(4) ನಿಯಮ 8ರಡಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾದ ಅಂತಿಮ ಅಯ್ಕೆ ಪಟ್ಟಿ ಹಾಗೂ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಆಯ್ಕೆ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಹೆಸರು ಸೇರ್ಪಡೆಯಾದ ಮಾತ್ರಕ್ಕೆ ನೇಮಕಾತಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಹಕ್ಕು ಪ್ರದಾನವಾಗತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

10. ಇತರೆ ನಿಯಮಗಳ ಅನ್ವಯಿಸುವಿಕೆ:- ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು, ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ (ಸಾಮಾನ್ಯ ನೇಮಕಾತಿ) ನಿಯಮಗಳು, 1977, ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ (ವರ್ಗೀಕರಣ, ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಮನವಿ) ನಿಯಮಗಳು, 1957, ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ (ನಡತೆ) ನಿಯಮಗಳು, 1966 ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ನಾಗರೀಕ ಸೇವೆಗಳ ಅಧಿನಿಯಮ, 1978 (1990ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಅಧಿನಿಯಮ 14) ರಡಿ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ ನೇಮಕಾತಿ ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಸೇವಾ ನಿಬಂಧನೆಗಳ ಕುರಿತು ಮಾಡಿರುವ ಅಥವಾ ಮಾಡಿರುವರೆಂದು ಭಾವಿಸಬಹುದಾದ ಪ್ರಸ್ತುತ ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಇತರೆ ಎಲ್ಲಾ ನಿಯಮಗಳು ಈ ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿನ ಉಪಬಂಧಗಳಿಗೆ ಅವು ಅಸಂಗತವಾಗದಿರುವಷ್ಟರ ಮಟ್ಟಿಗೆ ಈ ನಿಯಮಗಳ ಉಪಬಂಧಗಳು ಈ ನಿಯಮಗಳಡಿ ಮಾಡಲಾದ ನೇಮಕಾತಿಗೆ ಹಾಗೂ ನೇಮಕಾತಿ ಹೊಂದುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಷೆಡ್ಯೂಲ್

(ನಿಯಮ 1 ಮತ್ತು 2 ರ ಉಪನಿಯಮ (3) ನ್ನು ನೋಡುವುದು.

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹುದ್ದೆಗಳ ವರ್ಗ ಮತ್ತು ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ	ಭರ್ತಿ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಹುದ್ದೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ	ನೇಮಕಾತಿ ವಿಧಾನ.	ಕನಿಷ್ಠ ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆ
1	2	3	4	5
1	ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಕಮ್ ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಸಹಾಯಕ ಗ್ರೇಡ್-2 (21400-42,000)	ಉಳಿಕೆ ವೃಂದ = 263 + ಹೈದರಾಬಾದ್ ಕರ್ನಾಟಕ ವೃಂದ = 87 ಒಟ್ಟು = 350	ನೇರ ನೇಮಕಾತಿ ಮುಖಾಂತರ	ಪಿಯುಸಿ ಅಥವಾ ತತ್ಸಮಾನ ಪರೀಕ್ಷೆ ತೇರ್ಗಡೆ ಹೊಂದಿರಬೇಕು.
2	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಲೆಕ್ಕ ಸಹಾಯಕ (21400-42,000)	ಉಳಿಕೆ ವೃಂದ = 55 + ಹೈದರಾಬಾದ್ ಕರ್ನಾಟಕ ವೃಂದ = 96 ಒಟ್ಟು = 151	ನೇರ ನೇಮಕಾತಿ ಮುಖಾಂತರ	ಪಿಯುಸಿ ಅಥವಾ ತತ್ಸಮಾನ ಪರೀಕ್ಷೆ ತೇರ್ಗಡೆ ಹೊಂದಿರಬೇಕು.

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆದೇಶಾನುಸಾರ ಮತ್ತು ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ

(ಬಿ. ನವೀನ್ ಕುಮಾರ್)

ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು ಹಾಗೂ ಪದನಿಮಿತ್ತ

ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,

ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಪಂ.ರಾಜ್ ಇಲಾಖೆ.

GOVERNMENT OF KARNATAKA

Karnataka Government Secretariat.

No. RDP 427 GPK 2017.

M.S Building

Bangalore, Dated:- 21.01.2020

NOTIFICATION

Whereas the draft of the the Karnataka General Service (Development Branch and Local Government Branch) (Recruitment of Grama Panchayath Secretary cum Rural

Development Assistant Grade-2 and Second Division Accounts Assistant) (Special) Rules, 2019 was published as required by clause (a) of sub-section (2) of section 3 of the Karnataka State Civil Services Act, 1978 (Karnataka Act 14 of 1990) in notification No.RDP 427 GPK 2017, dated: 21.06.2019 in part IV-A of Karnataka Gazette Extra Ordinary, (Number-519) dated: 27.06.2019 inviting objections and suggestions from all persons likely to be affected thereby within fifteen days from the date of its publication in the Official Gazette.

And whereas, the said Gazette was made available to the public on 27-06-2019.

And whereas, objections and suggestions have been received and considered by the State Government.

Now, therefore, in exercise of the powers conferred by sub-section (1) of section 3 read with section 8 of the Karnataka State Civil Services Act, 1978 (Karnataka Act 14 of 1990), the Government of Karnataka hereby makes the following rules, namely:-

RULES

1. **Title, commencement and application:-** (1) These rules may be called the Karnataka General Service (Development Branch and Local Government Branch) (Recruitment of Grama Panchayath Secretary cum Rural Development Assistant Grade-2 and Second Division Accounts Assistant) (Special) Rules, 2019.
- (2) They shall come into force from the date of their publication in the official Gazette.
- (3) Notwithstanding anything contained in the Karnataka Civil Services (General Recruitment) Rules, 1977 or the Karnataka Civil Services (Direct Recruitment by Competitive Examinations and Selection) (General) Rules, 2006 or the Karnataka General Service (Development Branch and Local Government Branch) (Cadre and Recruitment) Rules, 2008, or in any other rules of recruitment relating to the categories of posts of Grama Panchayath Secretary cum Rural Development Assistant Grade-2 and Second Division Accounts Assistant in the Karnataka General Service (Development Branch and Local Government Branch) made or deemed to

have been made under the Karnataka State Civil Services Act, 1978 (Karnataka Act 14 of 1990), the provisions of these rules, shall apply to fill the number of vacant posts in Direct Recruitment Quota (including the vacant posts in the Districts of Hyderabad-Karnataka Region) specified in the schedule.

Provided that, nothing in these rules shall apply to more than one recruitment.

2. Definitions:- (1) In these rules, unless the context otherwise requires,-

- (i) “Appointing Authority” means the Deputy Secretary (Development) of Zilla Panchayath of the respective District;
- (ii) “Examination Authority” means Karnataka Examination Authority, or any other Authority to which the State Government may entrust to conduct competitive examination for the direct recruitment posts in the cadre of Grama Panchayath Secretary cum Rural Development Assistant Grade-2 and Second Division Accounts Assistant;
- (iii) “Qualifying examination” means the minimum qualification for recruitment to the posts specified in the Schedule;
- (iv) “Schedule” means schedule appended to these rules;
- (v) “Special Selection Committee” means Special Selection Committee constituted under rule 3; and
- (vi) “State Government” means the Government of Karnataka in Rural Development and Panchayath Raj Department.

(2) Words and expressions used but not defined in these rules shall have the same meaning assigned to them in the Karnataka Civil Services (General Recruitment) Rules 1977.

3. Constitution of Special Selection Committee:- There shall be constituted a Special Selection Committee at the State level for recruitment to fill up the posts of Grama Panchayath Secretary cum Rural Development Assistant Grade-2 and Second Division Accounts Assistant under these rules consisting of the following members, namely:-

(i)	The Principal Secretary to government (Panchayath Raj), Rural Development & Panchayath Raj Department.	Chairman
(ii)	The Commissioner/Director of Social Welfare or his nominee not below the rank of Joint Director	Member
(iii)	The Commissioner/Director of Backward Classes Welfare or his nominee not below the rank of Joint Director	Member
(iv)	The Special/Additional/Joint Secretary DPAR (Service Rules)	Member
(v)	The Director, Department for Empowerment of Differently Abled and Senior Citizens or his nominee not below the rank of Joint Director.	Member
(vi)	The Director, Department of Tribal Welfare or his nominee not below the rank of Join Director	Member
(vii)	Director, (Panchayath Raj-1,) Rural Development and Panchayath Raj Department.	Member – Secretary

4. Age Limit:- The minimum and maximum age limit for direct recruitment to the vacancies under these rules shall be 18 years and 40 years respectively in accordance with the Karnataka Civil Services (General Recruitment) Rules, 1977.

5. Applications for Recruitment:- (1) The Special Selection Committee shall after obtaining information from the concerned Zilla Panchayaths, regarding category of posts, and number of vacancies to be filled in each district, shall specify the qualification, age, nature of selection, classification of posts in accordance with the reservations of posts provided by or under any law or order for the time being in force and shall invite applications online from the intending candidates. Abstract of such advertisement shall also be published in the Official Gazette and at least in two leading newspapers having wide circulation in the State, of which one shall be in Kannada language.

(2) A candidate applying for any of the category of posts shall indicate in his/her application the name of one of the districts of his/her choice for appointment. Selection shall

be restricted to that district only. The candidate shall also indicate order of preference of the post for which he/she shall be considered.

6. Conduct of competitive examination :- A competitive examination shall be conducted by the Special Selection Committee through Examination Authority in the following manner, namely:-

(A) The examination shall be in the form of objective-multiple choice, consisting of two papers carrying 100 marks each in respect of posts of Grama Panchayath Secretary cum Rural Development Assistant Grade-2 and Second Division Accounts Assistant, namely:-

i) **Paper-I. General Paper:-** Covering General Knowledge of topics relating to current events, General Science, Indian History, Indian Geography, Social Science, matters of every day observation, General Kannada, General English, General mental ability and Computer Knowledge as may be expected of a person who has passed the prescribed qualifying examination; and

ii) **Paper-II. Specific Paper on Rural Development and Panchayath Raj:-** Covering status of people in rural areas of Karnataka and India, Karnataka Grama Swaraj and Panchayath Raj Act, 1993 (Karnataka Act 14 of 1990) and Rules made there under, Central and State Programmes for Rural Development, drinking water and sanitation and Panchayath Raj.

(B) The papers shall be set both in Kannada and English language.

(C) The Examination Authority shall publish the marks secured in the competitive examination.

7. Knowledge of Kannada Language:- (1) No candidate shall qualify for inclusion of his/her name in the selection list to the post of Grama Panchayath Secretary cum Rural Development Assistant Grade-2 and Second Division Accounts Assistant, unless he/she qualifies in a test in Kannada language comprising of one paper carrying maximum of 150 marks and secure a minimum of 50 marks in the said qualifying test

regarding knowledge of kannada. The standard of this paper shall be that of first language of Kannada at S.S.L.C level.

Provided that, the Appointing Authority may exempt a candidate from passing the kannada language test if the candidate has passed the SSLC examination or any equivalent examination or any examination higher than SSLC in which Kannada is the main language or second language or an optional subject (but not one of the subject in composite paper) or has passed in kannada medium or has passed the Kannada Language Test conducted by the Karnataka Public Service Commission.

(2) The Test of Kannada language shall be conducted by the Special Selection Committee through Examination Authority.

8. Preparation of Select List of Candidates:- (1) The Special Selection Committee shall, from among the candidates who have applied in pursuance of the advertisements under Rule 5, prepare a final select list of candidates eligible for appointment under these rules equal to the number of vacancies notified in the order of merit determined on the basis of percentage of total marks secured in the competitive examination in respect of each category of post and subject to the reservation of posts provided by or under any law or any rules for the time being in force.

(2) If two or more candidates have secured equal percentage of marks in the competitive examination, the order of merit of such candidates shall be fixed on the basis of their age, the older in age being placed above in the order of merit.

(3) The final select list may, as far as possible, be prepared within one hundred and fifty days from the last date fixed for receipt of applications by the Special Selection Committee. The said final list prepared under sub-rule (1) shall be published in the Official Gazette and Official Website of The Special Selection Committee.

9. Appointment of candidates:- (1) The Special Selection Committee shall send the final list of candidates selected under Rule 8 to the Appointing Authority. The candidates whose names are included in the final select list by the Special Selection Committee shall be appointed by the Appointing Authority in the vacancies in the order in which the names are found in the final select list after satisfying itself, after such enquiry as may be considered necessary, that each candidate is suitable in all respects for such appointment,

(2) The Special Selection Committee shall prepare an additional list of candidates not included in the final list in the manner specified in rule 8 to the extent the candidate in the final select list belonging to the same reservation category as of the candidate who failed to report for duty. The candidates from such additional list may be appointed by the Appointing Authority, after such enquiry as may be considered necessary that each candidate is suitable in all respects for such appointment. The candidates in the additional select list may be appointed in the posts only to extent to which the candidates in the final list do not report to the duty.

(3) The final select lists and the additional select lists shall be valid till all the vacancies specified under these rules are filled up or till the publication of the next select list of these cadres which ever is earlier.

(4) The inclusion of the name of the candidates in the final select list and the additional select list published under rule 8 shall not confer any right of appointment.

9. Application of other rules:- The Karnataka Civil Services Rules, The Karnataka Civil Services (General Recruitment) Rules, 1977, the Karnataka Civil Services (Classification, Control and Appeal) Rules 1957, the Karnataka Civil Services (Conduct) Rules, 1966 and all other rules for the time being in force regulating the recruitment and conditions of service of Government Servants made or deemed to have been made under the Karnataka State Civil Services Act, 1978 (Karnataka Act 14 of 1990) in so far as such rules are not inconsistent with the provisions of these rules shall be applicable to the selection made and to the persons appointed under these rules.

SCHEDULE

(See sub-rule (3) of rule 1 and rule 2)

SL. NO	Category of post and Scale of Pay	Number of posts to be filled	Method of Recruitment	Minimum Qualification
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Grama Panchayath Secretary cum Rural Development Assistant Grade-2 (Rs. 21,400 – 42,000)	Residual = 263 + Hyderabad Karnataka = 87 Total = 350	By Direct Recruitment	Must have Passed Pre-University Course or Equivalent Examination.
2	Second Division Accounts Assistant (Rs. 21,400 – 42,000)	Residual = 55 + Hyderabad Karnataka = 96 Total = 151	By Direct Recruitment	Must have Passed Pre-University Course or Equivalent Examination.

By order and in the
name of the Governor of Karnataka,

(B. NAVEEN KUMAR)
Deputy Director and Ex-Officio
Under Secretary to Government
Rural Development & Panchayath Raj Department.

PR-70

ಸಂಖ್ಯೆ: ಗ್ರಾಅಪ/427/ಗ್ರಾಪಂಕಾ/2017

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯ,
ಬಹುಮಹಡಿಗಳ ಕಟ್ಟಡ,
ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ:10-02-2020

ಸೇರ್ಪಡೆ

ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ ಗ್ರಾಅಪ:427:ಗ್ರಾಪಂಕಾ:2017, ದಿನಾಂಕ: 21.01.2020 ರಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಿರುವ ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸೇವೆ (ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಶಾಖೆ ಮತ್ತು ಸ್ಥಳೀಯ ಸರ್ಕಾರ ಶಾಖೆ) (ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಕಮ್ ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಸಹಾಯಕ ಗ್ರೇಡ್-2 ಮತ್ತು ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಲೆಕ್ಕ ಸಹಾಯಕರ ನೇಮಕಾತಿ) (ವಿಶೇಷ) ನಿಯಮಗಳು, 2019 ರ ನಿಯಮ 5(1) ರಡಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಕಂಡಿಕೆಯನ್ನು ಸೇರಿಸಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

ಭಾಗ ೪ಎ

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪತ್ರ, ಗುರುವಾರ, ೨೦, ಫೆಬ್ರವರಿ, ೨೦೨೦

೬೭೫

“ಪರಂತು ಹೈದರಾಬಾದ್ ಕರ್ನಾಟಕ ಪ್ರದೇಶದ ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ
ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಸ್ಥಳೀಯ ಮತ್ತು ಉಳಿಕೆ ಕೋಟಾಗಳಿಗೆ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು
ಪ್ರತಿಯೊಂದಕ್ಕೂ ತಲಾ ಒಂದರಂತೆ ಎರಡು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಮೂಲಕ
ಕರೆಯತಕ್ಕದ್ದು”.

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆದೇಶಾನುಸಾರ ಮತ್ತು ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ

(ಬಿ. ನವೀನ್ ಕುಮಾರ್)

ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು ಹಾಗೂ ಪದನಿಮಿತ್ತ

ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,

ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಪಂ.ರಾಜ್ ಇಲಾಖೆ.

GOVERNMENT OF KARNATAKA

No. RDP 427 GPK 2017

Karnataka Government Secretariat,
M.S. Building,
Bangalore, Dated: 10.02.2020.

ADDENDUM

The following Para shall be included under Rule 5(1) of the Karnataka General Service (Development Branch and Local Government Branch) (Recruitment of Grama Panchayath Secretary cum Rural Development Assistant Grade -2 and Second Division Accounts Assistant) (Special) Rules, 2019, published vide Govt. Notification No. RDP 427 GPK 2017. Dated: 21.01.2020.

“Provided that in respect of vacancies pertaining to Hyderabad
Karnataka region, applications shall be invited through two
separate notifications i.e. one each for local and residual quota”.

By order and in the
Name of the Governor of Karnataka,

(B.NAVEEN KUMAR)
Deputy Director and Ex-Officio
Under Secretary to Government
Rural Development & Panchayath Raj
Department.

PR-71